STATUT PRZEDSZKOLA NR 33
w Dąbrowie Górniczej

Stan prawny na dzień 01.09.2022r.

SPIS TREŚCI **str.**

Rozdział I
Postanowienia ogólne …… 4

Rozdział II
Cele i zadania przedszkola……. 6

Rozdział III
Organy przedszkola i ich kompetencje…… 23

Rozdział IV
Organizacja pracy przedszkola…… 30

Rozdział V
Pracownicy przedszkola i ich zadania …… 38

Rozdział VI
Wychowankowie przedszkola i ich rodzice …… 52

Rozdział VII
Postanowienia końcowe …….. 56

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 poz.1915) z późniejszymi zmianami.

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2021 poz. 1082) z późniejszymi zmianami.

3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz. 60,949,2203, z 2018r. poz. 2245 oraz z 2019 r. poz. 1287) z późniejszymi zmianami.

4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1730) z późniejszymi zmianami.

5. Akty wykonawcze do wskazanych ustaw.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nr 33 zwane dalej „Przedszkolem" jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym, działającym jako jednostka budżetowa.

2. Zlokalizowane jest przy ulicy Aleja Zwycięstwa 1 w Dąbrowie Górniczej.

3. W przedszkolu funkcjonuje 6 oddziałów przedszkolnych mieszczących się w dwóch budynkach : A i B.

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dąbrowa Górnicza z siedzibą:

41-300 Dabrowa Górnicza, ul. Graniczna 21.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole nie posiada grup dla mniejszości narodowych.

7. Przedszkole nie prowadzi grup integracyjnych.

8. Przedszkole nie posiada nadanego imienia.

9. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

Przedszkole nr 33
42 -520 Dąbrowa Górnicza
ul. Aleja Zwycięstwa 1

10. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole nr 33
42 -520 Dąbrowa Górnicza
ul. Aleja Zwycięstwa 1
tel/fax (032)2640468
NIP 629-21-47-717
Regon 272000408

11. Przedszkole posiada stronę internetową:

www.p33-dabrowa.pl

12. Przedszkole posiada adres e-mail:

p33@edu.dabrowa-gornicza.pl

13. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:

1) Gminę Dąbrowa Górnicza,

2) Rodziców w formie opłat za świadczenia udzielane przez przedszkole.

14. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

15. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

16. Przedszkole posiada znak graficzny:

§ 2.
Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) **przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 33 w Dąbrowie Górniczej,
2) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, o którym mowa w pkt1,
3) **nauczycielu**- należy przez to rozumieć nauczyciela przedszkola, o którym mowa w pkt1,
4) **specjaliście-** należy przez to rozumieć specjalistę zatrudnionego w przedszkolu, o którym mowa w pkt1,
5) **oddziale -** należy przez to rozumieć odział przedszkola, o którym mowa w pkt1,
6) **organie sprawującym nadzór pedagogiczny-** należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty,
7) **organie prowadzącym-** należy przez to rozumieć Gminę Dabrowa Górnicza,
8) **podstawie programowej-** należy przez to rozumieć podstawę programową wychowania przedszkolnego,
9) **pracownikach -** należy przez to rozumieć pracowników przedszkola, o którym mowa w pkt1,
10) **radzie pedagogicznej -** należy przez to rozumieć radę pedagogiczną przedszkola, o którym mowa w pkt1,
11) **radzie rodziców -** należy przez to rozumieć radę rodziców przedszkola, o którym mowa w pkt1,
12) **rodzicach** - należy przez to rozumieć jednego z rodziców lub prawnych opiekunów dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym w przedszkolu oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem (podmioty), o którym mowa w pkt1,
13) **Statucie -** należy przez to rozumieć Statut przedszkola, o którym mowa w pkt1,
14) **wychowanku -** należy przez to rozumieć wychowanka przedszkola, o którym mowa w pkt1,
15) **Ustawie -** należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. – **Prawo Oświatowe.**

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3.

1.Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy prawo oświatowe oraz z przepisów wydanych na jej podstawie, w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które jest realizowane poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkole realizuje:

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

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

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

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym:

a) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- współpraca z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i promowania zdrowego stylu życia,
- współpraca z instytucjami, których celem jest wspieranie postawy prozdrowotnej oraz postaw związanych z szeroko pojętym bezpieczeństwem,
- udział w akcjach promujących zdrowie i bezpieczeństwo.

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

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

a) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,

b) uwzględnianie preorientacji zawodowej, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadząc do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) umożliwienie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej w szczególności poprzez zapoznawanie z symbolami narodowymi:

a) przybliżanie tradycji oraz kultury regionu i najbliższej okolicy,

b) rozwijanie tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

c) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub prawni opiekunowie wyrażają takie życzenie,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

18) tworzenie dla dzieci mniejszości narodowych warunków pobytu właściwych dla ich odrębności;

19) zapewnienie integracji dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;

20) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;

21) przedszkole prowadzi zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.;

22) prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z dziećmi i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

23) w okresie zawieszenia zajęć; zajęcia w Przedszkolu są realizowane z wykorzystaniem narzędzi informatycznych udostępnianych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, o których mowa w art. 44a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe (lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób niż określone powyżej, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania);

24) szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie znajdują się w „Procedurze zdalnego nauczania w Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej''.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

5) wykorzystywanie technik kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, o którym mowa w art. 125a ustawy – Prawo oświatowe, odbywa się w ścisłej współpracy z rodzicami w zakresie:

a) organizacji procesów realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

b) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) organizacji pomocy dzieciom niepełnosprawnym,

6) Organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie zawieszenia zajęć, dokonuje się w ścisłej współpracy z rodzicami:

a) z wykorzystywaniem:

- materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem *www.epodreczniki.pl,*,
- środków komunikacji elektronicznej, platformę MS Teams, pocztę elektroniczną rodziców, a także za ich zgodą z wykorzystaniem telefonu.
- użycie innych narzędzi może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnej zgody dyrektora.

b) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczycieli potwierdzających – przy udziale rodziców, zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do obserwacji pracy dziecka,

c) przez stałe, cykliczne informowanie rodziców o:
- dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko, w tym wychowanków objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczna i kształceniem specjalnym.
- o tygodniowych zakresach treści na podstawie których będzie odbywała się realizacja podstawy programowej w danym tygodniu,
- o zasadach zapewniających wychowankom bezpieczeństwo w sieci w ramach udostępnionych im materiałów, źródeł oraz stosowanych metod i narzędzi

d) przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w ustalonych formach i terminach.

7) organizację zajęć stacjonarnych, hybrydowych lub całkowicie zdalnych w zależności od sytuacji o której mowa w art. 125a ust. 1 ustawy – Prawo oświatowe.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

6. (uchylony).

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka oraz jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych poprzez:

1) Bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, zgodnie z obwiązującymi procedurami bezpieczeństwa,

a) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;

b) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

c) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach, spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola;

d) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci,

e) dostosowanie mebli i urządzeń zabawowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;

f) ogrodzenie terenu przedszkola;

g) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

h) monitorowanie jakości powietrza.

i) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek zgodnie z właściwymi przepisami prawa i przyjętym w przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.

a) wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „karta wycieczki”, zgodnie z wzorem określonym w odrębnych przepisach,

b) w przedszkolu prowadzi się „rejestr wyjść grupowych” wychowanków przedszkola,

c) podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola nauczycielowi towarzyszy pracownik niebędący nauczycielem.

3) zatrudnianie w każdym oddziale jednego lub dwóch nauczycieli, posiadających kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego; którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas całodziennego pobytu dzieci w przedszkolu.

a) oprócz nauczyciela, pomocy nauczyciela, może być zatrudniany dodatkowy pracownik na stanowisku pomoc nauczyciela do dziecka z orzeczeniem, zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym;

b) dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci;

c) ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

a) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

b) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

c) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

d) opracowanie procedur i przeprowadzenie ćwiczeń ewakuacyjnych;

e) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych;

6) egzekwowanie od rodziców obowiązku niezwłocznego informowania przedszkola o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

a) dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wystąpienia wszawicy, świerzbu, choroby pasożytniczej lub innej choroby zakaźnej;

7) nieprzyjmowanie do przedszkola dzieci z objawami chorobowymi (podwyższona temperatura, silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, lub inne niepokojące objawy);

a) stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;

b) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;

c) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;

8) umożliwienie podania leku dziecku w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców;

a) w przypadku zaistnienia sytuacji o której mowa w pkt 8) rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podania oraz okres leczenia;

9) organizację szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

a) w przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

b) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców dziecka,

c) do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

10) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną;

a) zaistniałym zdarzeniu powiadamia się dyrektora;

b) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie : rodziców poszkodowanego dziecka, pracownika służby BHP, społecznego inspektora pracy, radę rodziców. Zawiadomień o których mowa dokonuje dyrektor lub upoważniona przez niego osoba,

c) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków, dyrektor powołuje zespół, który prowadzi postępowanie powypadkowe, zgodnie z odrębnymi przepisami.

11) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożliwości usunięcia zagrożenia zgłosić ten fakt dyrektorowi.

12) jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego,

13) przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię, projekty. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, pierwszej pomocy, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.

14) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami m.in.: Policja, Straż pożarna, MOPS, Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna i inne.

9. W przedszkolu obowiązują zasady przyprowadzania i odbierania dzieci zgodnie z obowiązującą „Procedurą przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola 33 w Dąbrowie Górniczej”:

1) za bezpieczeństwo przyprowadzania dziecka do przedszkola i odbierania z przedszkola odpowiedzialni są rodzice (prawni opiekunowie) lub inna osoba pisemnie przez nich upoważniona, która ma ukończone 13 lat, zapewniająca dziecku pełne bezpieczeństwo;

a) rodzice składają wychowawcy oddziału pisemne upoważnienie (oświadczenie) na pierwszym zebraniu organizacyjnym w każdym roku szkolnym lub w każdym innym czasie do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez wskazane w tym oświadczeniu osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo;

b) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem; może być w każdej chwili zmienione i po zmianie przedstawione nauczycielowi;

2) dzieci przyprowadzane są do przedszkola od godz. 6:00 do godz. 8:45, wyjątkowo w innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym; zgłoszenie późniejszego przyprowadzenia dziecka;

3) dziecko winno być przyprowadzane do budynku przedszkolnego, zgłoszone do grupy przez domofon i oddane pod bezpośrednią opiekę pracownika obsługi, który przekazuje dziecko nauczycielowi.

4) nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka, które samodzielnie, bez opiekuna idzie do przedszkola, pozostawionego przez rodziców prze wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami Sali;

5) nauczyciel jest odpowiedzialny za całodzienny pobyt dziecka w przedszkolu oddanego pod opiekę przez jego rodzica, opiekuna lub osobę pisemnie upoważnioną;

6) dziecko z przedszkola należy odebrać do godziny 17:00;

7) w czasie odbierania dziecka z przedszkola, rodzic komunikuje nauczycielowi przez domofon chęć odebrania dziecka z przedszkola; nauczyciel przekazuje dziecko wychodzące pracownikowi obsługi, który z kolei przekazuje je rodzicom, opiekunom (osobom upoważnionym);

8) pracownik obsługi zobowiązany jest do pełnienia dyżurów podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola w godzinach : 6:00 – 8:45 oraz 14:00- 17:00.

9) Nauczyciele, pracownicy obsługi czuwają aby dzieci były odbierane wyłącznie przez rodziców, opiekunów (osoby upoważnione do odbioru dzieci):

a) nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola; osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie okazać go; w sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka;

b) nauczyciel lub inny pracownik przedszkola może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

10) rodzice mają obowiązek wcześniejszego uprzedzenia wychowawcy o ewentualnej możliwości późniejszego odbioru dziecka z przedszkola,

a) jeżeli rodzic nie zgłosi się po dziecko lub budzi w opinii nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem wątpliwości, co do możliwości zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu, nauczyciel zawiadamia drugiego rodzica dziecka o tym fakcie i czeka w przedszkolu na jego przybycie;

b) w każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola, a personel przedszkola z przebiegu wydarzeń zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową;

c) w przypadku powtarzających się sytuacji odmowy wydania dziecka podjęte zostaną następujące działania:
   - rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
   - wystosowanie listu do rodziców;
   - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11) odbieranie dziecka z przedszkola odbywa się zawsze za wiedzą nauczycielki opiekującej się daną grupą,

12) dziecko wywołane z sali zajęć i przekazane osobie odbierającej od momentu przejścia do szatni, wyjścia z budynku uważa się za odebrane z przedszkola, osoba odbierająca ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka,

13) ponowne wejście dziecka do sali zajęć uwarunkowane ważną potrzebą odbywa się zawsze pod opieką osoby odbierającej i na jej odpowiedzialność,

14) rodzic lub upoważniona przez niego osoba w przypadku odbioru dziecka z ogrodu przedszkolnego, jest zobowiązany zgłosić ten fakt nauczycielowi, ponosi od tej chwili całkowitą odpowiedzialność za dziecko,

15) rodzic (opiekun dziecka) korzystający z parkingu przedszkolnego, parkuje samochód na miejscach wyznaczonych dla rodziców,

16) po wyjściu z przedszkola rodzic (opiekun) prowadzi dziecko na parking przedszkolny za rękę, czuwa nad bezpiecznym wsiadaniem dziecka do samochodu,

17) w przypadku zaistnienia szczególnej sytuacji (jednorazowy odbiór dziecka przez osobę wcześniej nieupoważnioną), rodzic ma obowiązek powiadomić wcześniej wychowawcę, a osoba odbierająca dziecko powinna posiadać pisemne upoważnienie rodziców- opiekunów, dziecko powinno znać osobę odbierającą,

18) w przypadku gdy jeden z rodziców nie życzy sobie, aby dziecko było odbierane z przedszkola przez drugiego z rodziców, musi dyrektorowi przedszkola przedstawić orzeczenie sądu,

19) nauczycielowi nie wolno odprowadzać, odwozić dzieci z przedszkola do domu,

20) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do godziny zakończenia pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek skontaktować się telefonicznie z rodzicami (opiekunami) dziecka;

21) gdy próba kontaktu telefonicznego nie odnosi skutku i nie uda się ustalić pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka, w celu ustalenia miejsca ich pobytu. Nauczyciel w dalszym ciągu sprawuje opiekę nad dzieckiem,

22) rodzice są zobowiązani do rejestrowania godziny wejścia i wyjścia dziecka w elektronicznym systemie ewidencji – mobiPrzedszkole. Brak zarejestrowania wejścia/wyjścia dziecka wiąże się z naliczeniem opłaty za dany dzień według maksymalnej liczby godzin pracy przedszkola, z odliczeniem 5 bezpłatnych godzin pobytu dziecka.

23) do przedszkola nie przyprowadza się dzieci przeziębionych, zakatarzonych i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola,

24) dzieciom nie przynosi się do przedszkola dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy i napojów za wyjątkiem dni, w których dzieci obchodzą urodziny, czy imieniny i po wcześniejszym ustaleniu tego z wychowawcą na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym,

25) dziecko nie przynosi do przedszkola zabawek oraz innych wartościowych przedmiotów,

26) dziecko powinno przyjść do przedszkola ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubieranie się i rozbieranie,

27) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać pobyt dziecka na świeżym powietrzu,

28) ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.

29) drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków, drzwi wejściowe otwierane są przez pracownika przedszkola po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 4.

1.Wychowniem przedszkolnym obejmuje się 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. Wychowanie przedszkolne realizowane jest w przedszkolu.

2.W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z art.38 *(prawo oświatowe).*

3.Dziecko w wieku 6- lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, lub innej formie wychowania przedszkolnego, rodzice są zobowiązani dopełnić czynności i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

1) zapewnienie warunków do spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym gminy,

2) dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust.2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Przez niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w okresie 1 miesiąca.

6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu lub innej formy wychowania przedszkolnego.

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

9. 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. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

10. Powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje automatyczne, w pełni elektroniczne, poprzez aplikację OSON.

11. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko.

9. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa obejmuje się dzieci przyjęte do oddziału przedszkolnego podlegające obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

1) indywidualne roczne przygotowanie przedszkolne realizowane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

2) wniosek o którym mowa w pkt 1 , rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym,

3) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o którym mowa w pkt 2) oraz organizuje w sposób zapewniający wykonanie zaleceń w nim określonych,

4) Dopuszcza się możliwość czasowego zawieszenia organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim, na wniosek rodziców w przypadku gdy stan zdrowia dziecka ulegnie poprawie.

10. W przedszkolu nie organizuje się wczesnego wspomagania. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z rodziną.

11. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewniania każdemu dziecku warunki niezbędne do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola:

1) podstawowymi formami działalności przedszkola są w szczególności:

a) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą
b) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu,
c) spontaniczna działalność dzieci,
d) proste prace porządkowe
e) czynności samoobsługowe,
f) wycieczki i uroczystości w przedszkolu,
g) zajęcia organizowane dla dzieci, stosownie do zdiagnozowanych potrzeb.

12. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

1) w każdym oddziale funkcjonują zorganizowane kąciki zainteresowań:

a) stałe – czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy,
b) czasowe – łączą się z omawianą tematyką lub aktualnymi świętami,

2) elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu, (przy sprzyjających warunkach pogodowych).

13. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowaniu każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz rada pedagogiczna.

§ 5.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

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

4. Badanie dzieci przez specjalistów w przedszkolu oraz udział w zajęciach specjalistycznych wymaga zgody rodziców (opiekunów dzieci).

5. 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 aktywności i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności,
2) z niedostosowania społecznego,
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4) z zaburzenia zachowania lub emocji,
5) ze szczególnych uzdolnień,
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
8) z choroby przewlekłej,
9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10) z niepowodzeń edukacyjnych,
11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą,

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci,
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
4) innymi przedszkolami i placówkami,
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
1) rodziców dziecka,
2) dyrektora przedszkola,
3) nauczyciela lub specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem,
4) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
5) pracownika socjalnego,

6) asystenta rodziny,
7) kuratora sądowego,
8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9) pomocy nauczyciela,

10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, którzy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia (organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8).

2) zajęć specjalistycznych:

a) korekcyjno-kompensacyjnych (organizuje się dla dzieci z zaburzeniami, odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5),

b) logopedycznych (organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4),

c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10),

d) innych zajęć o charakterze terapeutycznym (organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10),

3) może być w formie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego (organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu, które wynikają w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym).

4) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli.

11. Godzina zajęć w ramach w/w form pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 min. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 min. z zachowaniem ustalanego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

12. W celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb. Do zadań nauczycieli, psychologa, pedagoga specjalnego, logopedy oraz innych specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu wczesne rozpoznawanie u dzieci dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego – obserwacje pedagogiczne zakończone analizą i oceną gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

2) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

3) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

4) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

5) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

6) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

13. Nauczyciel lub specjalista niezwłocznie po zaobserwowaniu dysharmonii rozwojowych informuje dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne.

14. W przedszkolu może być zorganizowane kształcenie specjalne w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

1) zadaniem przedszkola w zakresie realizacji kształcenia specjalnego jest:

a) zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) zapewnienie warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

c) zapewnienie zajęć specjalistycznych;

d) zapewnienie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;

e) integracja dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym;

2) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka przez zespół indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) zadaniem dyrektora jest powołanie wyżej wymienionego zespołu w skład którego wchodzą nauczyciele i specjaliści prowadzący z dzieckiem zajęcia;

4) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego i określa zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka;

5) planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w przedszkolu dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego jest zadaniem zespołu;

6) zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu;

7) godzina zajęć rewalidacyjnych wynosi 60 minut. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych ustala się zgodnie z zaleceniami orzeczenia;

8) w celu zapewniania dziecku realizacji zadań zawartych w orzeczeniu przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz w miarę potrzeb z poradniami specjalistycznymi;

9) w przedszkolu, w którym jest dziecko objęte kształceniem specjalnym wydanym ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, za zgodą organu prowadzącego można zatrudnić dodatkowo pomoc nauczyciela, która jest wsparciem dla nauczyciela, a przede wszystkim ma się przyczynić do lepszego funkcjonowania dziecka i uczestnictwa w życiu;

10) współpraca z rodzicami dziecka objętego kształceniem specjalnym:

a) przekazanie rodzicom dziecka niepełnosprawnego ustaleń zespołu w zakresie podjętych działań dotyczących opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym wykonuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko niepełnosprawne,

b) rodzice mają prawo udziału w spotkaniach zespołu ds. IPET, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu,

11) obowiązkiem przedszkola jest zapoznanie:

a) wszystkich nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu z działaniami wypracowanymi przez zespół (analizujący orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i zalecenia w nim zawarte) oraz z przydziałem czynności wskazanym nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami, które dotyczą szczególnej opieki nad dzieckiem niepełnosprawnym;

b) samego dziecka z zagrożeniami, które wynikają z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność, pouczeniu dziecka o:

- zachowaniach, które mają minimalizować zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,
- częste przypominanie dziecku o zachowaniach minimalizujących zagrożenia wynikające z jego funkcjonowania w przedszkolu, ze względu na niepełnosprawność,

12) dzieci z danego oddziału, do którego uczęszcza niepełnosprawne dziecko o tym fakcie – zorganizowanie wsparcia koleżeńskiego dla dziecka w zakresie opieki.

15. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu dotyczy dzieci:

1) u których stwierdzono konieczność objęcia pomocą psychologiczno –pedagogiczną w przedszkolu ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne (po przekazaniu informacji przez nauczyciela, specjalistę);

2) posiadających opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

3) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

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

17. Porad dla rodziców udzielają, w zależności od potrzeb: nauczyciele, dyrektor, nauczyciele – specjaliści, w ustalonych terminach lub podczas planowanych konsultacji. Porad udzielają także specjaliści z poradni psychologiczno-pedagogicznej podczas indywidualnych spotkań lub szkoleń odbywających się na terenie przedszkola.

18. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane według odrębnych przepisów.

19.W okresie czasowego zawieszenia zajęć w przedszkolu organizację pracy przedszkola, w tym organizację zajęć specjalistycznych w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej , zajęć rewalidacyjnych realizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z art.125a Prawo oświatowe. Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie znajdują się w „Procedurze zdalnego nauczania w Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej''.

ROZDZIAŁ III
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 6.
1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola.

2) Rada Pedagogiczna.

3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje dyrektora:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

a) opracowuje regulamin pracy oraz inne regulaminy o charakterze wewnętrznym.

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

a) tworzy warunki do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego,

b) bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

c) współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;

5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;

6) występuje z wnioskami i uwzględnia wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców;

7) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

8) opracowuje projekt planu finansowego, dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

9) zapewnia dzieciom, nauczycielom i pracownikom niebędącym nauczycielami bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;

10) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w formach określonych w Statucie przedszkola i decyduje o jej zakończeniu;

11) odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

12) może w uzasadnionych przypadkach skreślić dziecko z listy wychowanków na podstawie uchwały rady pedagogicznej;

13) wydaje zgodę na realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;

14) koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodne z prawem oraz wymianę informacji między nimi.

3. Zadania dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego (co najmniej 2 razy w roku), oraz informacji o działalności przedszkola;

6) organizowanie przeglądów technicznych obiektu przedszkola, urządzeń na placu zabaw zgodnie z odrębnymi przepisami; zapewnianie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy bhp i p.poż.;

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, po wcześniejszym zaopiniowaniu przez organizacje związkowe zgodnie z obowiązującymi terminami;

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

10) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;

13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

15) współdziałanie ze szkołami wyższymi w zakresie realizacji praktyk pedagogicznych;

16) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub

rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej; odpowiedzialność za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

18) nadzorowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej oraz wydawania przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją;

19) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) **w**ykonuje uchwały Rady Gminy Dąbrowa Górnicza w zakresie działalności przedszkola;

2) **w**spółpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;

4) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej,

5) **j**est obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu w którym dziecko mieszka o spełnieniu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego. Powiadomienie dyrektora szkoły w gminie Dąbrowa Górnicza następuje automatycznie, w pełni elektronicznie, poprzez aplikację OSON;

6) dyrektor jako administrator w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane było systematycznym przeglądom i aktualizacji;

7) realizuje ustawowe zadania, zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych osób, które są w posiadaniu przedszkola;

8) **s**prawuje nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa ochrony danych osobowych w przedszkolu;

9) **o**pracowuje w porozumieniu z radą pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;

10) **w**spomaga rozwój zawodowy nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego;

11) **w**ydaje zgodę na realizacje obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na wniosek rodziców;

12) **p**rowadzi dokumentację kancelaryjno-archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami;

13) **z**apewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań;

14) **w**spółdziała z organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami;

15) **d**yrektor przedszkola decyduje o tym, którzy wychowankowie będą uczęszczać do przedszkola w tradycyjnej formie w przypadku wprowadzenia hybrydowego sposobu nauczania.

5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor przedszkola.

§ 7.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą: dyrektor, wicedyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Dyrektor - przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola, w tym rocznego planu pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

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

6. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5) programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku.

7. Przedstawiciele rady pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia radzie pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Gminy Dąbrowa Górnicza o odwołanie z funkcji dyrektora lub wicedyrektora.

9. Rada pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

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

11. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

13. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

14. Zebrania rady pedagogicznej mogą odbywać się w formie zdalnej, zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej obowiązującym w przedszkolu.

15. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

16. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

17. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 8.

1. Rada Rodziców Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady rodziców wchodzą (po jednym) przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

4. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, i ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:

1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

3) opiniowanie dorobku zawodowego nauczyciela ubiegającego się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego, mianowanego lub dyplomowanego;

7. Rada rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może:

1) gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

2) rada rodziców wyraża zgodę na prowadzenie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje.

9. Kadencja rady rodziców i jej organów trwa rok, począwszy od miesiąca września do dnia 30 września roku kadencji.

§ 9.

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. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji zawartych w statucie, zapewniają bieżącą wymianę informacji między organami.

3. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola odbywa się poprzez zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.

4. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniu rady pedagogicznej.

5. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

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

1) spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola poprzez wzajemny udział członków i jawną wymianę poglądów;

7. W przypadku sporu między organami przedszkola w którym stroną jest dyrektor, powołany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

8. Zespół mediacyjny powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporów podejmuje decyzję w drodze głosowania.

9. Strony sporów są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób".

§ 10.

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące w szczególności pracy przedszkola i wykonywania zadań statutowych:

1) skargi i wnioski mogą być składane pisemnie lub ustnie do protokołu,

2) w przypadku skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który zawiera:

a) datę przyjęcia skargi,

b) dane osobowe zgłaszającego,

c) krótki opis sprawy,

d) podpis osoby wnoszącej skargę,

e) podpis osoby przyjmującej skargę,

1) na żądanie wnioskodawcy, osoba odbierająca skargę potwierdza fakt jej przyjęcia;

2) skargi i wnioski bez podpisu, anonimowe pozostawia się bez rozstrzygnięcia;

3) jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę do wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania, niedotrzymanie wyznaczonego terminu oznacza nie rozpoznanie skargi,

4) po wpłynięciu skargi, dyrektor przedszkola podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów,

5) jeżeli po zbadaniu i przeanalizowaniu sprawy dyrektor stwierdzi nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia,

6) treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach do 30 dni) od daty jej otrzymania,

7) od decyzji dyrektora, wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole w terminie 14 dni od daty jej otrzymania,

8) skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej,

9) księga skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie przedszkola.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11.
Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego.

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 12.
1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25**.**

3. Przedszkole prowadzi **6 oddziałów**, liczba wszystkich miejsc dla dzieci w przedszkolu wynosi **150**.

§ 13.
1. W przedszkolu tworzone są na okres roku szkolnego grupy międzyoddziałowe w godzinach: 6:00-8:00 i 15:00-16:00;17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzonymi wcześnie rano i później odbieranymi z przedszkola.

2. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekroczyć 25.

3. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność lub innych zaistniałych sytuacji) dyrektor przedszkola może zalecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

§ 14.
1. Przedszkole jest wielooddziałowe.

2. W przedszkolu powołuje się wicedyrektora.

§ 15.
Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, który opracowuje w danym roku szkolnym dyrektor przedszkola, zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar godzin religii;

4) czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów.

5) liczbę nauczycieli w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,

6) liczbę pracowników obsługi oraz etatów przeliczeniowych.

7) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 16.
1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu
o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2.W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-dydaktyczno - opiekuńczej programy własne, dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola, włączone do przedszkolnego zestawu programów.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

4. W ramach podstawy programowej dzieci od 3 do 6 roku życia uczestniczą w zajęciach

z języka angielskiego.

5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć w tym zajęć języka angielskiego oraz religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci:

1) Z dziećmi 3 - 4 lata – 15 minut.

2) Z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – 30 minut.

6. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu określają odrębne przepisy.

7. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem zainteresowań oraz potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci.

8. Dyrektor powierza prowadzenie zajęć dodatkowych nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu, albo zatrudnia inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje:

1) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia, osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci;

2) czas zajęć prowadzonych dodatkowo w przedszkolu powinien uwzględniać możliwości rozwojowe dzieci i wynosić od 15 do 30 minut;

9. W Przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia.

1) przedszkole ma obowiązek zorganizowania nauki religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci w danej grupie;

2) w przypadku mniejszej liczby dzieci w oddziale naukę religii organizuje się w grupie międzyoddziałowej;

3) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych;

4) naukę religii prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

5) zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia;

6) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie;

7) zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy;

8) do religii nie prowadzi się osobnego dziennika, a przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza wpisem i swoim podpisem w dzienniku zajęć przedszkola? tego oddziału, w którym zorganizowane są zajęcia religii;

10. Zajęcia specjalistyczne organizowane w ramach Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dokumentowane są w oddzielnych dziennikach zajęć.

11. Przedszkole jest miejscem praktyk studentów wyższych uczelni. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa uczelnia kierujący na praktykę.

12. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane do odbycia stażu przez odpowiednie instytucje.

13. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

14. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno-psychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

§ 17.

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, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) następujące pory posiłków:
- śniadanie: godz. 9:00
- obiad: godz.12:00
- podwieczorek:godz.14:00

3. Przedszkole realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, licząc od zarejestrowanej godziny przyjścia dziecka do przedszkola.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Program wycieczek oraz uroczystości organizowanych w przedszkolu dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

7. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

8. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu;

9. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.

§ 18.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem sobót i niedziel, dni ustawowo wolnych oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie,

a) dla dzieci 6-letnich całodzienny pobyt w przedszkolu jest bezpłatny.

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym: od 1 września każdego roku do 31 sierpnia następnego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa jeden miesiąc (lipiec lub sierpień) każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontów i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe,

4) w miesiącach wakacyjnych przedszkole funkcjonuje zgodnie z ustalonym harmonogramem dyżurów między pobliskimi placówkami, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

5) dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia w przypadku:

a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej ich zdrowiu,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowia uczniów.

6) o zawieszeniu zajęć dyrektor informuje organ prowadzący, organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz rodziców;

7) w przypadku zawieszenia zajęć organizuje się nauczanie zdalne;

8) nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne z dziećmi, we współpracy z rodzicami/opiekunami dziecka;

9) nauczyciele organizując nauczanie zdalne wykorzystują technologie informacyjno-komunikacyjne obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy

do pracy z dziećmi: multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym dostępne w Internecie;

10) materiały niezbędne do realizacji tych zajęć (zadania z prostymi i jasnymi instrukcjami) są udostępniane na stronie internetowej przedszkola, pocztą elektroniczną na adres a-mail rodzica, platformą Microsoft *Teams* lub telefonicznie;

11) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość potwierdzane jest przez rodziców/opiekunów prawnych poprzez telefon, e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami;

12) nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość;

13) nauczyciele zobowiązani są do poinformowania rodziców nieposiadających poczty elektronicznej o podjętych działaniach związanych z nauczaniem na odległość w inny sposób niż za pomocą poczty internetowej (np. telefonicznie);

14) okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu realizowana będzie pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla wychowanków objętych zaleceniami poprzez wysyłanie pocztą elektroniczną zadań do wykonania w domu z rodzicami lub w inny sposób, zgodnie z wydanymi przepisami;

15) nauczyciele będą mieli obowiązek realizowania dodatkowej godziny dostępności dla dzieci lub rodziców informując ich o formie i terminie;

16) nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa aktualna uchwała podjęta przez Radę Miejską w Dąbrowie Górniczej w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza.

1) odpłatnym świadczeniem w przedszkolu jest **wyżywienie** dzieci oraz **godziny pobytu** dziecka poza czasem bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;

a) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców wszystkich dzieci i obejmuje wyłącznie koszty zakupionych produktów;

b) wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Opłata może zostać zmieniona na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrost cen) i podana do publicznej informacji z 30 dniowym wyprzedzeniem na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej.

2) usługi świadczone przez przedszkole prowadzone przez Gminę Dąbrowa Górnicza w zakresie nauczania, wychowania i opieki są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie, licząc od zarejestrowanej godziny przyjścia dziecka do przedszkola;

3) dla dzieci do lat 5 za każdą rozpoczętą godzinę w przedszkolu przekraczającą wymiar (czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki) odpłatność wynosi 1 zł;

4) dzieci 6-letnie realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego ponoszą jedynie opłatę za wyżywienie;

5) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłaty za pobyt nie pobiera się.

a) z tytułu nieobecności dziecka następuje zwrot kosztów w wysokości dziennej stawki żywieniowej,

b) rodzic informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

6) dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi, spełniającymi wymagania określone w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży, estetycznie podanymi. Dziecko uczęszczające do przedszkola może korzystać z następującej liczby posiłków:

a) śniadanie,
b) obiad,
c) podwieczorek,

7) przedszkole nie prowadzi specjalistycznych diet. W szczególnych przypadkach, na podstawie zaświadczenia lekarskiego o specjalistycznej diecie, dzieci mają możliwość spożycia posiłków przygotowanych przez rodziców według zasad ustalonych przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z rodzicami i intendentem przedszkola.

8) do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi oraz skórnymi,

a) dziecko zostaje uznane za „alergiczne'' po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii,

b) dla dzieci z alergiami, placówka stosuje przedszkolną ogólna dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny.

3. Termin i sposób wnoszenia opłat:

1) przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za pobyt w przedszkolu i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie;

2) opłatę za wyżywienie wnosi się przelewem na konto przedszkola w okresach miesięcznych, z góry do 15. dnia miesiąca, w którym następuje korzystanie z posiłków.

a) miesięczny koszt wyżywienia jest zmienny i zależy od ilości dni roboczych w miesiącu,

b) odliczanie kosztów wyżywienia następuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka,

c) zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

3) opłaty za pobyt (godziny), rodzic wnosi po zakończonym miesiącu, do 15. dnia kolejnego miesiąca.

a) opłaty naliczane są za rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu po zakończonym miesiącu.

4) wysokość opłat jest dostępna dla rodzica po zalogowaniu w portalu mobiPrzedszkole, w pierwszych dniach danego miesiąca.

4. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

5. Rodzice znajdujący się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej mogą ubiegać się o refundacje w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami o udzielaniu pomocy przez ten organ.

6. **Dyrektor przedszkola zawiera z rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci korzystających z posiłków przygotowywanych w przedszkolu porozumienia o świadczeniu usług przez przedszkole prowadzone przez Gminę Dąbrowa Górnicza.**

1) czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania porozumienia w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Dąbrowa Górnicza. Wszelkie zmiany dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca,

2) warunki korzystania z usług przedszkola dyżurującego określa odrębne porozumienie w sprawie korzystania z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Dąbrowa Górnicza, w czasie trwania dyżuru wakacyjnego. Rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany nie później, niż w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu dyżurującym do podpisania porozumienia,

3) dopuszcza się korzystanie z usług publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Dąbrowa Górnicza z wyłączeniem korzystania z posiłków przygotowywanych przez przedszkole w szczególnie uzasadnionych przepadkach spowodowanych udokumentowanymi względami zdrowotnymi.

4) ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki prowadzona jest przez przedszkole na podstawie elektronicznego systemu ewidencji i zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych.

7. Zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 miesiąca może spowodować rozwiązanie porozumienia o świadczeniu usług przez przedszkole prowadzone przez Gminę Dąbrowa Górnicza.

8. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola na zasadach ustalonych przez organ prowadzący, wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora.

9. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu podaje się rodzicom do wiadomości w czasie przyjęcia dziecka do przedszkola w danym roku szkolnym, podczas pierwszych zebrań w danym roku szkolnym, poprzez wywieszenie w miejscu ogólnie dostępnym w przedszkolu (na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej.

10. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w przedszkolu w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

§ 19.

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 6 sal zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
2) salę zajęć specjalistycznych (logopedycznych, rewalidacyjnych);
3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
4) pokoje specjalistów – logopedy, pedagoga specjalnego, psychologa;
5) zaplecze sanitarne;
6) blok żywieniowy;
7) szatnie dla dzieci;
8) plac zabaw;
9) ogród przedszkolny;
10) salę sensoryczną.

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników obsługi, opiekunów tych pomieszczeń.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

ROZDZIAŁ V

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 20.

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym, oraz pracowników niepedagogicznych .

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w przedszkolu porządku;
4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów ppoż.;
5) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia;
6) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego.

§ 21.

Obowiązki wicedyrektora przedszkola:

1) stały nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli.
2) kontrola i stały nadzór nad prowadzoną przez nauczycieli dokumentacją pedagogiczną:

a) dzienniki zajęć,

b) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,

c) obserwacja pedagogiczna,

d) realizacja programów autorskich,

e) realizacja podstawy programowej,

f) diagnoza pedagogiczna-gotowość dzieci do podjęcia nauki w szkole,

3) analiza i ocena efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
4) nadzór nad awansem zawodowym nauczycieli;
5) praca z młodym nauczycielem;
6) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
7) organizacja współpracy ze środowiskiem lokalnym;
8) nadzór nad współpracą z rodzicami;

9) prowadzenie dokumentacji dzieci przyjętych do przedszkola oraz wypisanych z przedszkola;

10) (uchylony)

11) dokonywanie kontroli gospodarki magazynowej;

12) wykonywanie innych prac i obowiązków zleconych przez dyrektora a wynikających z organizacji pracy przedszkola,

13) Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;

14) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, prowadzenie zeszytu/księgi zastępstw, kontrolowanie i rozliczanie nauczycieli zastępujących z ich prawidłowego odbycia i zapisu w dziennikach zajęć.

15) pomoc dyrektorowi w opracowaniu projektu planu pracy na każdy rok szkolny;

16) opracowywanie harmonogramów pracy przedszkola w oparciu o propozycje nauczycieli;

17) terminowa realizacja zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego przedszkola, za które jest odpowiedzialny;

18) koordynowanie pracy osób na stażu i praktykach odbywanych na terenie przedszkola;

19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu.

20) kontrolowanie pracy pracowników obsługi na czas nieobecności dyrektora;

21) zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności: kontrola i akceptacja dokumentów finansowo-księgowych;

22) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

§ 22.
Obowiązki nauczyciela przedszkola:

1) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy;

2) w swoich działaniach kieruje się dobrem dzieci i poszanowaniem ich godności osobistej;

3) odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków, przestrzega obowiązujące w przedszkolu regulaminy, procedury, instrukcje, przepisy bhp i ppoż,:

a) przestrzega zasady przyjmowania i odbierania dzieci z przedszkola,

b) kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia pod względem bezpieczeństwa,

c) dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi,

d) ustala zasady i normy bezpiecznego zachowania dzieci w prowadzonej grupie przedszkolnej,

e) zapewnia bezpieczeństwo swoim wychowankom podczas zabawy, zajęć grupowych, indywidualnych, ćwiczeń gimnastycznych, czynności higienicznych oraz spożywania posiłków,

f) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie spacerów i wycieczek zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi i ustalonymi procedurami,

g) nie pozostawia dzieci bez opieki, a w nagłych, krótkotrwałych sytuacjach pod opieką pomocy nauczyciela,

h) podejmuje natychmiastowe działania w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia dziecka,

4) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w powierzonym oddziale przedszkolnym, jest odpowiedzialny za jej jakość oraz wyniki:

a) opracowuje własny program wychowania przedszkolnego lub wybiera program innego autora dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony i przedstawia dyrektorowi do zatwierdzenia,

b) realizuje program wychowania przedszkolnego zgodny z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego,

c) prowadzi dokumentację pedagogiczną w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego i przepisy wewnętrzne.

d) opracowuje plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej dla powierzonego oddziału z wyprzedzeniem jednotygodniowym,

e) przygotowuje sprawozdanie z realizacji zadań wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczych 2 razy w roku szkolnym,

f) opracowuje scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich,

g) sumiennie przygotowuje się do pracy z dziećmi,

h) dba o warsztat pracy i estetyczny wygląd sali zajęć.

5) wspiera rozwój psychofizyczny dziecka zgodnie z jego potencjałem rozwojowym, potrzebami i zainteresowaniami, udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną:

a) prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje w/w obserwacje,

b) dokonuje z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole-diagnoza przedszkolna,

c) zapoznaje rodziców ze stanem gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby rodzice mogli w miarę potrzeb wspomagać dziecko,

d) prowadzi bieżącą pracę z dzieckiem w ramach pomocy psychologiczno pedagogicznej,

e) podejmuje zintegrowane działania ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną, zasięga porad i opinii,

f) w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi dziecko kierowane jest do poradni psychologiczno- pedagogicznej.

6) nauczyciele tworzą zespół, którego cele i zadania m.in. obejmują :

a) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

b) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo – edukacyjnej,

c) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkowych nauczycieli,

d) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

e) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego,

7) inne zadania nauczyciela:

a) aktywnie bierze udział w pracach rady pedagogicznej, realizuje jej postanowienia i uchwały,

b) przestrzega regulaminu rady pedagogicznej,

c) (uchylony),

d) realizuje inne zadania dyrektora i uprawnionych osób nadzorujących wynikające z bieżącej działalności placówki,

e) poddaje się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

f) korzysta w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

g) planuje własny rozwój zawodowy poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe,

h) inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, lub rekreacyjno-sportowym,

i) ponosi odpowiedzialność materialną za powierzony sprzęt,

8) w przedszkolu działa zespół ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

a) monitorowanie zmian w prawie oświatowym ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące na konieczność zmiany statutu,

b) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego rady pedagogicznej projektu zmiany w statucie.

9) nauczyciel zobowiązany jest ściśle współpracować z rodzicami.

10) nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

11) nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy – jest zobowiązany systematycznie podnosić swoje kompetencje zawodowe poprzez:

a) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;

a) samokształcenie;

b) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;

c) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

12) zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze;

13) nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Karny;

14) dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone;

15) praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami;

16) nauczyciele w działalności służbowej, stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;

17) do obowiązków nauczyciela należy przetwarzania danych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnienie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

§ 22a.
Nauczyciele specjaliści

1) specjaliści zatrudnieni w przedszkolu otaczają opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola i wspierają ich rodziców w procesie wychowania dzieci i rozwiązywania pojawiających się trudności.

2) szczegółowy zakres zadań specjalistów określają odrębne przepisy oraz zakres obowiązków przydzielony przez dyrektora przedszkola.

3) nauczyciel zasięga pomocy specjalistów zatrudnionych w przedszkolu celem podejmowania optymalnych działań przy:

   a) doborze metod pracy, dostosowanych do potrzeb dzieci i potrzeb grupy,

   b) rozpoznawaniu możliwości psychofizycznych, potrzeb rozwojowych oraz sytuacji społecznej każdego dziecka,

   c) rozpoznawaniu na podstawie obserwacji pedagogicznej dysharmonii rozwojowych i podjęcie sposobu wczesnej interwencji,

   d) określaniu zakresu zintegrowanych działań dla dziecka, któremu w bieżącej pracy z tym dzieckiem jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna,

   e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola dziecka do zaplanowania określonej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

   f) współorganizowaniu spotkań problemowych dla rodziców;

4) w celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się specjalistów: logopedę, terapeutę pedagogicznego, pedagoga specjalnego, psychologa oraz innych specjalistów, w zależności od potrzeb;

5) szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy;

6) przypadku rodziców dzieci, z którymi współpraca jest utrudniona, a względem ich dziecka podejmowane działania przedszkola, przede wszystkim w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przynoszą efektu, przedszkole może skierować wniosek do Sądu Rodzinnego o rozpoznanie sytuacji rodzinnej dziecka.

.§ 23.
Obowiązki logopedy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania ich zaburzeń,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawianie opinii o dziecku nauczycielowi i rodzicom,

6) prowadzenie konsultacji dla rodziców dzieci objętych pomocą logopedyczną;

7) doskonalenie warsztatu pracy logopedy;

8) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;

9) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;

10) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 24.
Obowiązki terapeuty:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dziecku aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) **p**rowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom dziecka;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

6) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawianie opinii o dziecku nauczycielowi i rodzicom;

7) prowadzenie konsultacji dla rodziców dzieci objętych terapią;

8) doskonalenie warsztatu pracy terapeuty;

9) prowadzenie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;

10) współpraca z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;

11) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 24a

Do zadań pedagoga specjalnego należy:

1) współpraca z zespołem opracowującym IPET;
2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
3) prowadzenie pracy wychowawczej;
4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
5) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
6) badanie i diagnozowanie dojrzałości szkolnej wspólnie z nauczycielem wychowania przedszkolnego;
7) współorganizowanie i udział w warsztatach dla rodziców;
8) konsultowanie zgłoszonych problemów i udzielanie wskazań wychowawczych;
9) opiniowanie na użytek poradni psychologiczno-pedagogicznej sytuacji dzieci, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tej instytucji;
10) współpraca z innymi podmiotami w zależności od potrzeb;
11) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 24.b

Obowiązki psychologa w przedszkolu:

1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
3) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci.
4) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci.

6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:

a) w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7) odejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym,

8) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

9) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

10) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

§ 25.

1.Dyrektor powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom zależnie od pracy oddziału lub realizowanych zadań, uwzględniając propozycje rodziców.

2. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora.

2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy.

3) wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców, a dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

§ 26.

Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

1) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

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

3) udzielają porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
4) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz inną specjalistyczną;
5) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola;
6) wykorzystują różne formy współpracy z rodzicami tj.:

a) bieżące kontakty indywidualne,

b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – jeden raz w tygodniu w wyznaczonych przez przedszkole terminach, z dyrektorem według potrzeb.

- konsultacje o których mowa w art.42 ust.2f KN realizowane są w formie stacjonarnej lub w formie zdalnej.
- rodzice zgłaszają chęć udziału w konsultacjach (np. telefonicznie lub e - mailowo) wskazując rodzaj konsultacji (stacjonarna, zdalna)
- forma zdalna konsultacji może być realizowana z wykorzystaniem plaformy TEAMS, e-mailowo lub telefonicznie
- konsultacje mają charakter opinii, wyjaśnień lub porad,
- konsultacje nie są realizowane w formie zajęć,
- konsultacje nie podlegają ewidencjonowaniu czasu pracy przez pracodawcę oraz dokumentowaniu.

a) pedagogizacja wg ustalonego harmonogramu (co najmniej 3 razy w roku),

b) zebrania grupowe (4 razy w roku);

c) zajęcia otwarte (2 razy w roku);

d) zajęcia integracyjne;

e) warsztaty dla rodziców;

f) bieżąca aktualizacja gazetki informacyjno-edukacyjnej i strony internetowej.

§ 27.

1.W **przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach obsługi:**

1) (uchylony),
2) intendent,
3) kucharz,
4) pomoce kuchenne,
5) (uchylony),
6) (uchylony),
7) pomoc nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem,
8) pomoc nauczyciela,

9) pomoc administracyjna.

2. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.

§ 28.
(uchylony)

§ 29.
Obowiązki intendenta:

1) zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe, dbałość o jakość zakupionych towarów,

2) sporządzanie jadłospisu,

3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywnościowych dzieciom i personelowi zgodnie z normami,

4) uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodzicielskich, w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6) przestrzeganie gramatury wydanych produktów zgodnie z zarządzeniem;

7) codzienne sporządzanie raportu, nie przekraczanie stawki żywieniowej.

8) dbanie o czystość magazynu;

9) (uchylony);

10) (uchylony);

11) prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;

12) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zasadami HACCP;

13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora;

14) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;

15) naliczanie odpłatności za przedszkole;

16) kontrolowanie terminowości opłat.

§ 30.
(uchylony)

§ 31.
Obowiązki kucharki:

1) przyrządzanie punktualne zdrowych i higienicznych posiłków;

2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach oraz dbałość o racjonalne ich zużycie;

3) prowadzenie magazynu podręcznego;

4) utrzymywanie w należytym stanie powierzonego sprzętu kuchennego oraz dbałośćo utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych;

5) udział w ustalaniu jadłospisu;

6) przestrzeganie gramatury poszczególnych produktów;

7) należyte wyparzanie naczyń;

8) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej;

9) bezpośredni nadzór nad pracą pomocy kucharki;

10) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora;

11) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt.

§ 32.
Obowiązki pomocy kucharki:

1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków;

2) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

3) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

4) mycie i sprzątanie sprzętu kuchennego;

5) utrzymywanie w czystości i porządku stanowiska pracy;

6) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, bhp, ppoż oraz dyscypliny pracy;

7) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt znajdujący się w kuchni;

8) wykonywanie innych poleceń zleconych przez dyrektora przedszkola

§ 33.
(uchylony)

§ 33a.
Obowiązki pomocy nauczyciela dla dziecka z orzeczeniem:

1) wspomaganie nauczyciela w czasie zajęć i w innych czynnościach wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) dbanie o porządek w czasie zajęć i po ich zakończeniu;

3) wykonywanie poleconych przez nauczyciela czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci;

4) dbanie o estetykę sal zajęć;

5) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt;

6) dbałość o bezpieczeństwo, zdrowie, higienę i wygląd dzieci poprzez wspieranie dzieci w czynnościach samoobsługowych (ubieraniu, jedzeniu, wyjściach do toalety, myciu rąk);

7) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;

8) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§33 b.
Obowiązki pomocy nauczyciela:

1) pomoc nauczycielowi podczas opieki nad dziećmi w czasie zajęć, spacerów, wycieczek pobycie w ogrodzie oraz podczas wypoczynku dzieci w sali zajęć;

2) nakrywanie do posiłków i sprzątanie po posiłkach;

3) pomoc dzieciom podczas jedzenia;

4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
5) sprzątanie po „nagłych zdarzeniach”;

6) bieżące sprzątanie sali zabaw;

7) pomoc nauczycielowi nad dzieckiem chorym do momentu przyjazdu rodzica;

8) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci.

9) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiącyc zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

10) pomoc w przyprowadzaniu i odbieraniu dziecka od rodzica do nauczyciela i odwrotnie (przestrzeganie procedury przyprowadzania i obioru dziecka z przedszkola);

11) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

§ 33 c.
Obowiązki pomocy administracyjnej:

1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;

2) obsługa programu komputerowego w zakresie powierzonych obowiązków;

3) odbieranie poczty , e-mail, czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji;

4) prowadzenie wewnętrznych rejestrów;

5) terminowe sporządzanie sprawozdań w powierzonym zakresie;

6) bieżąca współpraca z CUW w oparciu o instrukcję obiegu dokumentów;

7) rejestr faktur, właściwe opisywanie i terminowe przekazywanie do CUW;

8) współpraca z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków;

9) prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin nadliczbowych – w cyklu miesięcznym;

10) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania Planu Finansowego, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków, przedkładanie do dyrektora pisemnych wyników analiz w rozliczeniu miesięcznym;

11) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją;

12) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu wg potrzeb;

13) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;

14) wspólnie z dyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego;

15) uczestniczenie w szkoleniach organizowanych przez organ prowadzący- wg potrzeb;

16) pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola;

ROZDZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 34.

1. Wychowankami przedszkola są dzieci w wieku określonym odrębnymi przepisami.

2.Wychowanek przedszkola ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
2) właściwie zorganizowanego procesu edukacyjnego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej i własnego tempa rozwoju;
3) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu, jeśli nie narusza tym dobra innych ludzi;
4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu;
5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;

6) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;

3. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

1) akceptacji takim jakim jest;
2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy;
5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony;
8) zdrowego jedzenia.
9) W okresie zawieszenia zajęć dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

4. Wychowanek przedszkola ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących

1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
4) dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu;

5. W przedszkolu obowiązują grupowe kodeksy zachowań dzieci i systemy pozytywnych wzmocnień dziecka.

6. W przypadku notorycznego lekceważenia praw wychowanków lub szczególnego wykroczenia przeciw nim pracowników przedszkola, dziecko osobiście lub poprzez rodziców zgłasza ten fakt wychowawcy lub dyrektorowi przedszkola.

§ 35.

1. Rodzice mają prawo do:

1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji o dziecku;

3) udziału w różnych formach spotkań oddziałowych, tj. w zajęciach otwartych, w zebraniach organizacyjnych, prelekcjach specjalistycznych i warsztatach praktycznych, imprezach wewnętrznych i środowiskowych (wg kalendarza imprez i uroczystości);

4) konsultacji indywidualnych z wychowawcą;

5) bezpośredniego uczestnictwa w codziennym życiu grupy;

6) wyrażania i przekazywania dyrektorowi uwag i opinii na temat pracy nauczycieli i przedszkola.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

4) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;

5) interesowanie się sukcesami i porażkami dzieci;

6) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;

7) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo;

9) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych;

10) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;

§ 36.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę ogólnej dostępności i jawności.

1) rekrutacja dzieci do Przedszkola Nr 33 w Dąbrowie Górniczej odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz przyjętych w mieście Dąbrowa Górnicza lokalnych zasadach rekrutacji (obejmujących kryteria rekrutacji i harmonogram jej przeprowadzania), ujednoliconych dla wszystkich przedszkoli prowadzonych przez miasto Dąbrowa Górnicza;

2) postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc;

3) procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do przedszkola;

4) dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację o kontynuowaniu edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Nr 33 w Dąbrowie Górniczej;

5) podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola, który przyjmowany jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący;

6) dzieci do przedszkola przyjmowane są w drodze naboru elektronicznego;

7) zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do przedszkola na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej przedszkola oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie placówki;

8) dzieci niebędące mieszkańcami Gminy Dąbrowa Górnicza mogą być przyjmowane do przedszkola tylko po zakończonej rekrutacji w przypadku wolnych miejsc;

9) zapisy do przedszkola odbywają się według harmonogramu i zasad określonych w odrębnych przepisach;

10) dyrektor przedszkola corocznie powołuje komisję rekrutacyjną, której zasady określa zarządzeniem;

11) do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy między innymi:

a) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do przedszkola;

b) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy

c) kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych.

d) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego.

7. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci w ciągu roku szkolnego w ramach posiadanych miejsc na podstawie decyzji dyrektora

§ 37.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

2) rodzice bez podania przyczyny zalegają z opłatami za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej 1 miesiąca;

3) rodzice odmawiają podpisania porozumienia z przedszkolem w terminie do dnia 7 września danego roku szkolnego;

4) stwarzanie przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania;

5) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu;

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w wymienionych przypadkach, dyrektor przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

1) zawiadomić rodziców na piśmie o naruszeniu zapisów statutu, za potwierdzeniem odbioru;

2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
3) przedstawić członkom rady pedagogicznej sytuację nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
4) podjąć uchwałą przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
5) skreślenie z listy wychowanków przedszkola nie dotyczy dziecka odbywającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.
1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.

§ 39.
1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu rady pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie rady pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu ujednoliconego statutu i opublikowanie w formie zarządzenia.

3. Z treścią statutu można zapoznać się w sekretariacie przedszkola oraz na stronie internetowej przedszkola.

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

5. Z dniem wejścia w życie nowelizacji statutu, traci moc Statut Przedszkola nr 33 w Dąbrowie Górniczej z dnia 07.12.2021r.

6. Nowelizacja Statutu wprowadzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3/1/2022/2023
z dnia 30.08.2022.roku.

7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

……. ……

pieczęć przedszkola dyrektor przedszkola