Załącznik

 do uchwały

 nr 7//2023/2024

 Rady Pedagogicznej

z dn. 15 września 2023r.

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**W SZCZEBRZESZYNIE**

tekst ujednolicony

Stan prawny na dzień 15.09.2023 r.

**Spis treści**

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne (§ 1- §3) ……...............................................................3

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola (§ 4- § 8) ................................................................5

ROZDZIAŁ 3 Sposób realizacji zadań przedszkola (§ 9- §13)…........................................ ..13

ROZDZIAŁ 4 Formy współdziałania z rodzicami (§ 14) .......................................................19

ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje(§15-§18) ......................................21

ROZDZIAŁ 6 Organizacja pracy przedszkola (§ 19- § 25) ....................................................29

ROZDZIAŁ 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola (§ 26 - § 36) ...........38

ROZDZIAŁ 8 Prawa i obowiązki wychowanków (§ 37 - § 39) ...................................….....53

ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe ( § 40)............................................................………53

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

 Podstawą prawną działania Przedszkola jest:

* 1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe;
	2. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku;
	3. ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
	4. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
	5. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez zgromadzenie ONZ w dniu
	20 listopada 1989 r.;
	6. właściwe szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie placówek oświatowych;
	7. niniejszy statut.

**§ 2.**

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
	1. Przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe

w Szczebrzeszynie z siedzibą przy ulicy Trębackiej 25;

* 1. Dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie;
	2. Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola
	Samorządowego w Szczebrzeszynie;
	3. Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku;
	4. Statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie;
	5. Wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
	6. Rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, w odniesieniu do dzieci ukraińskich także inna osoba sprawująca opiekę nad dzieckiem;
	7. Nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
	8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;
	9. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Szczebrzeszyn z siedzibą Urząd Miejski przy ul. Plac Tadeusza Kościuszki 1, 22-460 Szczebrzeszyn;

**§ 3.**

1. Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie jest przedszkolem publicznym.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie.
3. Przedszkole usytuowane jest przy ul. Trębackiej 25.

Stanowi budynek połączony z kompleksem zabudowań Szkoły Podstawowej nr 1 im .H. Sienkiewicza

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Szczebrzeszyn z siedzibą Urząd Miejski przy ul. Plac Tadeusza Kościuszki 1 , 22-460 Szczebrzeszyn.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:

Przedszkole Samorządowe

w Szczebrzeszynie

22-460 Szczebrzeszyn, ul. Trębacka 25

tel. 84 68-21-038

woj. lubelskie

NIP 922-29-75-391

1. Przedszkole jest jednostką budżetową i posiada odrębny rachunek bankowy. Prowadzenie dokumentacji finansowo- księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującej w tym zakresie.
2. Przedszkole Samorządowe w Szczebrzeszynie jest przedszkolem publicznym, które:
3. prowadzi nieodpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej

wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

1. prowadzi działania opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne dla dzieci od 3 do

 podjęcia nauki w szkole podstawowej, w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku, zaś dzieci posiadające

orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat;

2a) dziecko w wieku 2,5 może być przyjęte do przedszkola, gdy:

1) samodzielnie komunikuje swoje potrzeby, w tym fizjologiczne;

2) rodzina znajduje się w trudnej sytuacji losowe;

3) do przedszkola uczęszcza starsze rodzeństwo;

4) przedszkole dysponuje wolnymi miejscami.

1. prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując

obowiązujące w tym względzie przepisy tj. obowiązek dzieci 6-letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego, prawo dzieci 5, 4 i 3-letnich do edukacji przedszkolnej:

1. przydzielanie dziecka do grupy odbywa się na podstawie wieku dziecka z uwzględnieniem roku, miesiąca, dnia urodzenia dziecka oraz jego potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności;
2. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
3. zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka;
4. prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Przedszkole przyjmuje dzieci przybywające z zagranicy, w tym dzieci z Ukrainy, na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola.**

**§ 4.**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:
3. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
4. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
5. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
6. 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;
7. dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych
i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
8. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
9. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
10. 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;
11. 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;
12. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
13. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
14. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
15. 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;
16. systematyczne uzupełnianie (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
17. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
18. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
19. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 5.**

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą w szczególności:
2. wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
3. prowadzi pracę opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną w oparciu o znajomość

dziecka i jego środowiska rodzinnego, w ramach określonych obszarów edukacyjnych

zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

1. organizuje zajęcia o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych

form i metod pracy;

1. umożliwia dzieciom działanie, przeżywanie i poznawanie otaczającego świata;
2. umożliwia dzieciom wyrażenie własnych emocji i myśli, wypowiadanie siebie w twórczości plastycznej, muzycznej, ruchowej i werbalnej;
3. współdziała z rodzicami i zapewnia dzieciom funkcjonowanie w etycznym systemie wartości jak: bezpieczeństwo, miłość, uznanie, afirmacja, koleżeństwo, szacunek i otwartość wobec siebie i innych ludzi;
4. zapewnia pomoc psychologiczno- pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. współdziała z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki w szkole;
6. sprawuje opiekę w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem

przedszkola:

1. zapewnienia bezpieczne warunków nauki, wychowania i opieki;
2. wspiera i zaspokaja potrzeby dzieci z problemami oraz dzieci wyróżniające się uzdolnieniami i zainteresowaniami;
3. umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
	1. organizowanie i udział w uroczystościach z okazji świąt państwowych i kościelnych;
	2. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkolnych;
	3. organizowanie zajęć z religii;
	4. umożliwienie poznania regionu i jego kultury, wprowadzenie w życie kulturalne wspólnoty lokalnej;
	5. poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
	6. wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych.
4. Zapewnia ciągły rozwój i poszukiwanie nowych możliwości rozwoju placówki, które uczynią jej ofertę bardziej atrakcyjną.
5. Przedszkole prowadzi działania profilaktyczne w zakresie przeciwdziałania przemocy.

**§ 6.**

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
2. rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
3. rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
4. czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
5. wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia;
6. stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
7. wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
8. rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
10. niepełnosprawnym;
11. niedostosowanym społecznie;
12. zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
13. z zaburzeniami zachowania lub emocji;
14. ze szczególnymi uzdolnieniami;
15. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
16. z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
17. z chorobami przewlekłymi;
18. z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
19. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
20. z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych ucznia i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
21. z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
22. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
	1. rodziców dziecka;
	2. dyrektora przedszkola;
	3. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
	4. poradni;
	5. pomocy nauczyciela;
	6. pracownika socjalnego;
	7. asystenta rodziny;
	8. kuratora sądowego;
	9. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
24. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
	1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
	2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	3. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
	4. porad i konsultacji.
25. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
26. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
	1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
	2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
	3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
	4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
	5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dziecka, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
27. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
	1. obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
28. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni, pedagodzy specjalni zwani dalej „specjalistami”.
29. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
	1. rodzicami dzieci;
	2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
	3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
	4. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
	5. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
30. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną , nauczyciel,  lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
31. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
32. W przypadku , gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu , nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka , występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
33. Szczegółowe warunki i sposoby organizowania pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, ich rodziców oraz nauczycieli zawarte są w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno -pedagogicznej.

**§ 7.**

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;

a) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

b) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz zajęcia rewalidacyjne;

1. integracje dzieci zdrowych oraz dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w jednej grupie wychowawczej;
2. dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
3. dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

3. Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zadania i sposób działania, terminy spotkań zespołu opracowującego IPET, możliwość poszerzania składu zespołu, prowadzenie dokumentacji, prawa rodziców, określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia . wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**§ 8.**

1. Przedszkole organizuje naukę religii zgodnie z odrębnymi przepisami.

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu pisemnego oświadczenia woli rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych

przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.

1. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
2. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.
3. Nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji w zależności od grupy wiekowej.

**Rozdział 3**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

**§ 9.**

1. W celu wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu i przygotowaniu go do nauki szkolnej, przedszkole:
2. tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;
3. pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
4. informuje na bieżąco o postępach dziecka;
5. uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
6. uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
7. ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
8. stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności;
9. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom między innymi poprzez objęcie budynku i terenu przedszkolnego nadzorem kamer ( zewnętrznych);
10. zapewnia bezpieczeństwo dzieciom m .in. poprzez kontrolę wejścia do placówki przez zamontowany dzwonek.

**§ 10.**

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
2. dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej;
3. jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic , dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
4. jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica Rada Rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

**§ 10a.**

Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

1) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych;

2) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci
z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

3) integrowanie dzieci z Ukrainy ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych, w tym związanych z wcześniejszym pobytem za granicą.

**§ 11.**

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

1. opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele według obowiązującego arkusza organizacyjnego, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
2. nauczyciel pracujący w oddziale z dziećmi jest odpowiedzialny za działania związane z zapewnieniem zdrowia, bezpieczeństwa i ochrony życia;
3. nauczyciel wewnątrz budynku zwraca uwagę na sytuacje, przedmioty urządzenia mogące zagrażać bezpieczeństwu, natychmiast przeciwdziała oraz informuje o zagrożeniu dyrektora;
4. nauczyciel nie może pozostawić dzieci bez opieki, w razie jego chwilowej nieobecności opiekę nad dziećmi sprawuje wskazany przez nauczyciela pracownik przedszkola;
5. dzieci na zajęcia specjalistyczne odbierane i przyprowadzane są przez osobę prowadzącą zajęcia;
6. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
7. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
8. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
9. sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
	1. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas powiadamia o tym organ prowadzący,
	2. pomieszczenia przedszkola, w których odbywają się zajęcia, wietrzy się dokładnie w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby także w czasie zajęć,
	3. dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
	4. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i posiadają stosowne certyfikaty,
10. dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi,
11. korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka,
12. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
13. w przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, stosuje się odrębną procedurę,
14. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
15. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
	1. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
	2. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
	3. powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i osoby go zastępującej,
	4. zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
16. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
17. W przedszkolu obowiązują procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.
18. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
19. W przedszkolu pracownicy nie podają lekarstw dzieciom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu dziecka w przedszkolu i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników przedszkola dotyczącego podawania lekarstw.

**§ 12.**

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
2. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
3. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
4. z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
5. każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
6. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki” do dyrektora przedszkola;
7. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
8. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w”  Rejestrze wyjść” z dziećmi;
9. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
10. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
11. teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
12. dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
13. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół i przedstawia do organu prowadzącego.

**§ 13.**

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
2. dzieci powinny być przyprowadzane do placówki do godziny 8.00;
3. w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola;
4. rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
5. osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć, od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;
6. dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców, upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola, upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
7. rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki, takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
8. osoba upoważniona, wcześniej nie przedstawiona, powinna okazać dowód tożsamości w celu ustalenia zgodności danych;
9. nauczyciel musi być świadomy, komu oddaje dziecko;
10. w czasie odbierania dzieci rodzice maja prawo wejść do sali zajęć i odebrać swoje dziecko lub zgłosić chęć odbioru przez domofon;
11. życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/;
12. przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
13. w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola, w takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka lub osobami wskazanymi w oświadczeniu;
14. jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
15. w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę, po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
16. dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być sprowadzone przez panią woźną, w wypadku jej nieobecności rodzic zobowiązany jest wejść do sali;
17. w momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo;
18. opiekę nad dziećmi uprawnionymi do dojeżdżania autobusem szkolnym do przedszkola sprawują:
19. rodzice zobowiązani są do doprowadzania do autobusu szkolnego i odbierania dzieci na przystanku w miejscu zamieszkania i za ich pisemną zgodą osoby upoważnione,
20. przyjeżdżające dzieci do przedszkola i odjeżdżające są przyprowadzane i odprowadzane przez nauczycieli lub innych pracowników przedszkola ,
21. w autobusie opiekę sprawują opiekunowie wyznaczeni przez dyrektora Szkoły Podstawowej nr1 w Szczebrzeszynie,
22. w sytuacji nieodebrania dziecka z przystanku o wskazanej godzinie, dziecko wraca z opiekunem do przedszkola.

1a. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

1b. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, za wyjątkiem ustalonego ,,Dnia zabawki’’, ani rzeczy wartościowych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.

1c. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

1d.Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

1e. Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.

1f. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego wymaga się od rodziców, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie. Rodzice po odebraniu dziecka są zobowiązani opuścić plac zabaw. W przypadku pozostania rodzica na placu przedszkolnym po odebraniu dziecka (np. rozmowa rodzica z nauczycielem) nauczyciel nie odpowiada już za bezpieczeństwo dziecka.

1. W sytuacji ogłoszenia na terenie kraju lub innego obszaru , na którym funkcjonuje przedszkole stanu zagrożenia epidemiologicznego lub stanu epidemii, stosuje się w przedszkolu odrębne procedury postępowania , w celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny oraz zapobiegania rozprzestrzenianiu się szczególnej choroby zakaźnej , ustalone przez dyrektora każdorazowo zgodnie z aktualnymi zaleceniami i wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego i innych uprawnionych organów.

**Rozdział 4**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 14.**

1. Rodzice mają prawo do:

1. uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
2. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
3. rzetelnej informacji o postępach, ewentualnych trudnościach i zachowaniu dziecka;
4. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
5. partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
6. zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
7. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
8. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka

2. Rodzice mają obowiązek:

1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
2. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
3. dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4. angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
5. informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
6. terminowo wnosić opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
7. przyprowadzać do przedszkola tylko zdrowe dzieci;
8. przestrzegać czasu pracy przedszkola;
9. przestrzegać niniejszego statutu;
10. przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
11. zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
12. wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

1. zebrania ogólne i grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
3. zajęcia otwarte;
4. kąciki dla rodziców;
5. gazetki przedszkolne;
6. imprezy, uroczystości przedszkolne;
7. spotkania w ramach pedagogizacji;
8. spotkania zespołów w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
9. strona internetowa przedszkola;
10. zebrania Rady Rodziców organizowane są wg. potrzeb;
11. zamieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
12. spotkania adaptacyjne.
13. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli: festyny, pikniki, spotkania integracyjne
14. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb

4. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu zgodnie z potrzebami, lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku, a także na wniosek rodziców i nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają rodzice i nauczyciele grup na pierwszym spotkaniu w nowym roku szkolnym.

5. Zachowuje się warunki i sposób współdziałania z rodzicami dzieci z Ukrainy takie, jak dla innych dzieci w przedszkolu.

6. Współpraca z rodzicami dzieci z Ukrainy dotyczy w szczególności:

1) składania przez nich wniosków i oświadczeń woli dotyczących:

a) przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkole,

b) nauki religii,

c) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.

7. Dzieci z Ukrainy nie realizują rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

**Rozdział 5**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 15.**

1. Organami przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. kieruje bieżącą działalnością opiekuńczo- dydaktyczno-wychowawczą placówki;
2. reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny;
4. stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków;
5. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu na zasadach

określonych w stosownym rozporządzeniu, odpowiada za realizacje zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie o potrzebie kształcenia specjalnego;

1. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, programy własne i autorskie zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. wydaje rodzicom dzieci 6- letnich i starszym zaświadczenie o spełnianiu obowiązku

rocznego przygotowania przedszkolnego, a do 30 kwietnia informację o stanie gotowości szkolnej;

1. informuje dyrektorów szkół o dzieciach z ich obwodów realizujących obowiązek

przedszkolny w Przedszkolu Samorządowym w Szczebrzeszynie;

1. zapewnia i dokonuje kontroli bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu

dzieci w przedszkolu oraz pracy pracowników;

1. przewodniczy Radzie Pedagogicznej Przedszkola;
2. realizuje uchwały stanowiące Rady Pedagogicznej Przedszkola ;
3. wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej  Przedszkola niezgodne z prawem;
4. opracowuje arkusz organizacyjny Przedszkola;
5. dba o powierzone mienie Przedszkola;
6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
7. współpracuje z lekarzem dentystą sprawującym profilaktyczna opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
8. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponosi

odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

1. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
2. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
3. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
4. skreśla w drodze decyzji dzieci z listy uczęszczających do przedszkola w określonych, w statucie przypadkach, nie dotyczy to dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;
5. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
6. realizuje zalecenia organów nadzorujących;
7. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych poza obiektem należącym do niego;
8. dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczycieli program wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
9. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
10. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

3. Jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli

i pracowników nie będących nauczycielami, Dyrektor decyduje w szczególności

w sprawach:

* 1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
	2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
	3. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.

4. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organami: prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi oraz szkołami, placówkami i podmiotami gospodarczymi w zakresie własnej działalności statutowej.

5. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji oraz dąży do wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
2. Dyrektor realizuje pozostałe zadania zgodne z obowiązującymi przepisami.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez dyrektora, a powołany do pełnienia zastępstwa przez organ prowadzący.
4. W przypadku popełnienia przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor przedszkola zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego , nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu.
5. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania.
6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.
7. Zarządzenia dyrektora dotyczące nauczycieli przesyłane są nauczycielom poprzez zeszyt informacji. Zarządzenia dotyczące pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.
8. Dyrektor w celu organizacji pracy przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym.

**§ 16.**

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. W miarę potrzeb Dyrektor przedszkola może organizować zebrania Rady Pedagogicznej w trybie pilnym. Zebrania mogą być organizowane również na wniosek:
5. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
6. z inicjatywy przewodniczącego;
7. na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
	1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
	3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
	5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
11. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
12. projekt planu finansowego przedszkola;
13. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
14. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
15. ramowy rozkład dnia;
16. ~~programy~~ wychowania przedszkolnego;
17. pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy;
18. podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza opiekuńcza i innowacyjna.
19. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
20. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
21. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
22. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian, uchwala statut.

11a.  Rada Pedagogiczna realizuje ustawowe zadania rady przedszkola, o ile ta nie została powołana.

1. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 17.**

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Do Rady Rodziców rodzice każdego oddziału wybierają po 1 przedstawicielu, którzy spośród siebie wybierają prezydium Rady Rodziców.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4.Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.

5.Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

6.Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7.Do kompetencji Rady Rodziców należy:

* 1. opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń i organizacji na terenie przedszkola;
	2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
	3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
	4. wnioskowanie wspólnie z Dyrektorem Przedszkola do organu prowadzącego w sprawie ustalenia funkcjonowania placówki w okresie ferii letnich.

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

9.Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

10.Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców lub książeczce oszczędnościowej.

11.Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego lub książeczki oszczędnościowej oraz dysponowania funduszami na tym rachunku i książeczce są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

12.Rada Rodziców ma prawo do wskazania przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

13.W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

14. Członkowie Rady Rodziców, którzy w związku z pełnieniem swoich funkcji uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, nauczycieli lub innych pracowników Przedszkola są zobowiązani do przetwarzania danych wyłącznie w celu powierzonych im funkcji i zachować poufność zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 18.**

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
2. zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
3. ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola;
4. zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników obsługi, rodziców z nauczycielami.
5. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
6. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
7. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
8. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
9. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
10. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
11. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest Dyrektor Przedszkola, który:
	1. zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
	2. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
	3. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
	4. organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
12. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
	1. zbadania przyczyny konfliktu;
	2. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

10.W przypadku sporu między organami Przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor Przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Przedszkola, a Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

11. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

12. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

13. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział 6**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 19.**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w tym samym lub zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Przedszkole przystosowane jest do pracy w 4 oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 120 miejscami. Dodatkowo funkcjonuje 1 oddział w sali adoptowanej na potrzeby grupy wiekowej.
4. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie. Dopuszcza się utworzenie oddziału poza budynkiem przedszkola, także organizacyjnie podległego pod przedszkole.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. W związku z przyjęciem dzieci z Ukrainy zwiększa się limit dzieci w oddziale zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece dwóm , a w uzasadnionych przypadkach trzem nauczycielom zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań .
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
8. Dyrektor może zapewnić rodzicom możliwość wpływania na dobór nauczyciela w danym oddziale oraz dokonania zmian w miarę możliwości kadrowych i organizacyjnych.
9. W przypadku konfliktu nauczyciel-rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciel z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje, a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
10. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

10a. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;

2) następujące pory posiłków:

a) śniadanie: 9.00 – 9.30

b) obiad: 12.00,-12.30

c) podwieczorek: 13.45-14.00.

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

11a. Nauczyciel w rozkładzie dnia musi przewidzieć czas na:

* 1. zajęcia programowe;
	2. pracę indywidualną;
	3. pobyt na powietrzu;
	4. spożywanie posiłków.

11b. Rozkłady dnia dla poszczególnych grup opisane są w dziennikach zajęć.

11c. Tygodniową organizację pracy przedszkola określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora przedszkola, który uwzględnienia wymogi podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

1. Konflikt wynikający ze stosunku pracy regulują odrębne przepisy.

12a. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sprawy sporne, należy zgłaszać wyłącznie do nauczyciela danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

1. Nauczyciele zapewniają bezpośrednią i stałą opiekę nad grupą dzieci w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
2. Personel przedszkola zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jaki i psychicznym.
3. Stosuje się w przedszkolu obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa.
4. Przeprowadza się z dziećmi i ich rodzicami zajęcia, pogadanki na temat bezpieczeństwa w Przedszkolu.
5. Dokonuje się przeglądu budynku Przedszkola i jego urządzeń, ich stanu technicznego, w tym urządzeń na placu zabaw.
6. Prowadzi się stałą współpracę z Policją i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo.
7. W przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, mające charakter świadczeń wykraczających poza podstawę programową , uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Świadczenia te mogą obejmować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
8. Uczestnictwo dziecka w zajęciach dodatkowych odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
9. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe:
	* 1. opłacane z budżetu jednostki:
	1. religia,
	2. język angielski,
	3. zajęcia logopedyczne,
	4. zajęcia korekcyjno- kompensacyjne ;
		1. prowadzone przez nauczycieli przedszkola zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej.

 22. Dyrektor przedszkola , aby zorganizować prowadzenie zajęć dodatkowych może:

1. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami,
2. zatrudnić nowych nauczycieli , posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć,
3. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć ( nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).

**§ 20.**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza programy iustala do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;

 2)z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

1. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu i czas ich trwania dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata około 15 minut;

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

6.Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego
 w dzienniku grupowym.

**§ 21.**

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

2a.  Podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców przedszkola.

2b. Przedszkole współdziała ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, o których mowa w ust. 2, na rzecz innowacyjności stosownie do potrzeb zainteresowanych podmiotów, zgodnie z indywidualnymi ustaleniami w szczególności poprzez:

1. szkolenia;
2. udział w konkursach, projektach;
3. korzystanie z bazy danych;
4. współorganizowanie różnych przedsięwzięć.
5. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

**§ 22.**

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
2. 4 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci z zapleczem sanitarnym;
3. szatnię;
4. stołówkę;
5. blok żywieniowy podlegający  dyrektorowi Szkoły Podstawowej;
6. ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci;
7. kotłownię .
8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
9. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

**§ 23.**

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

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

4.W arkuszu organizacji przedszkola określa się:

1. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
2. imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
3. liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
4. liczbę oddziałów;
5. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
6. tygodniowy wymiar zajęć religii,
7. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć

rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej
oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia.

4a. Szczegółowe terminy, procedury i zakres arkusza organizacyjnego określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

1. W okresie obniżonej frekwencji ( dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp. ) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
2. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczych w grupach międzyoddziałowych. Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.30 – 7.45 oraz 14.00 – 16.30.
3. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z Regulaminem wycieczek i spacerów
4. W sytuacji wymienionej w ust. 6 – 7 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

9. W związku z przyjęciem dzieci uchodźców z Ukrainy limit dzieci w grupach międzyoddziałowych zwiększa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci na placu zabaw.

**§ 24.**

 1. Czaspracy przedszkolaw ciągu roku wynosi:

1. dla dzieci cały rok szkolny z zachowaniem 1- miesięcznej przerwy letniej, podczas, której rodzice zapewniają dzieciom opiekę we własnym zakresie lub dzieci mogą uczęszczać do innych placówek przedszkolnych pełniących „dyżur wakacyjny”;
2. przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu;
3. czas pracy Przedszkola ustalony jest przez organ prowadzącywynosi 10 godzin dziennie – od 6.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku , w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej (od 8.00 – do 13.00).

**§ 25.**

1. Zasady odpłatności dzieci za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący:
2. rodzice ponoszą opłatę za korzystanie z pracy przedszkola w czasie przekraczającym

realizację 5 – godzinnej podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami, z wyłączeniem z tych opłat sześciolatków i dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności;

1. maksymalna opłata za każdą dodatkową rozpoczętą godzinę realizowaną ponad podstawę programową nie może być wyższa niż 1 zł;
2. dziecko może korzystać z 2 lub 3 posiłków w zależności od deklaracji  rodziców;
3. rodzice informowani są o wysokości stawki opłaty za żywienie na  pierwszym zebraniu ogólnym w nowym roku szkolnym, dodatkowo informacja  udostępniona jest  w holu przedszkola  i na stronie internetowej przedszkola;
4. wysokość stawki opłaty za żywienie może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego, w związku ze zmianami rynkowych  cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z jednomiesięcznym wyprzedzeniem, skutkującym w kolejnym miesiącu rozliczeniowym;
5. wymienione wyżej opłaty za wyżywienie należy wpłacać w terminie do 10 każdego miesiąca kalendarzowego przelewem lub wpłatą na konto przedszkola ,data  10 każdego miesiąca jest terminem wpływu opłaty na konto przedszkola, w przypadku wniesienia opłaty po terminie będą naliczane odsetki ustawowe, z zastrzeżeniem , że odsetek nie nalicza się do wysokości 0,50 zł;
6. opłata za żywienie dzieci naliczana jest i pobierana od rodziców z góry;
7. w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu lub osoby uprawnionej do korzystania z posiłku w stołówce zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty, odpisy zostaną dokonane w kolejnym miesiącu rozliczeniowym;
8. naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z zapisem  frekwencji w dzienniku zajęć prowadzonych przez  nauczycielki poszczególnych grup wiekowej;
9. w okresie przerwy wakacyjnej rodzice nie wnoszą odpłatności za żywienie;
10. odpłatność za korzystanie ze stołówki przedszkolnej  pobierana jest od dzieci uczęszczających do przedszkola w miesiącu lipcu;
11. z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola ;ponoszą oni odpłatność za posiłki wg stawek zatwierdzonych przez organ prowadzący;
12. opłaty są uiszczane na konto Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie;
13. intendentka szkoły w uzgodnieniu z kucharką , ustala jadłospis dekadowy z uwzględnieniem diety ogólnej i diety bezmlecznej, jadłospis jest wywieszany na tablicy informacyjnej dla rodziców i publikowany na stronie internetowej przedszkola;
14. w sprawach dotyczących korzystania ze stołówki, a nieokreślonych w niniejszym regulaminie decyzję podejmuje Dyrektor Przedszkola.

§ 25a.1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

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

1) w tym technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:

1. sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
2. e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
3. zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
4. materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;

2) sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

1. drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
2. drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera, lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
3. poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji,
4. poprzez stronę internetową przedszkola,
5. dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
6. materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na początku tygodnia, zgodnie z obowiązującym planem pracy i codziennie uzupełniane o propozycje dodatkowe,
7. blog internetowy;

3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:

- równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,

- zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

- możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego
w ciągu dnia,

b) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

c) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera,

d) nauczyciele prowadzą zajęcia synchroniczne i asynchroniczne.

3. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:

1) nauczyciel sprawdza obecność dzieci na zajęciach online;

2) rodzice umieszczają w postach facebookowych zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi;

3) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez komentarze, pytania, uwagi zamieszczane w postach oraz telefonicznie;

4) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

5) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.

**Rozdział 7**

**Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola**

**§ 26.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczyciela religii logopedę, innych specjalistów, nauczyciela języka angielskiego oraz pracowników obsługi.
3. Zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
4. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
5. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
6. otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
7. prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
8. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
9. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
10. dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
11. tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
12. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
13. wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
14. rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
15. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
16. doskonalenie umiejętności merytorycznych, odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
17. aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego oraz dzielenie się zdobyta wiedza i umiejętnościami;
18. aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
19. przestrzeganie dyscypliny pracy;
20. prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola,;
21. kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
22. dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
23. przestrzeganie tajemnicy służbowej;
24. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
25. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
26. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
27. przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
28. znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
29. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
30. dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
31. tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
32. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
33. właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
34. udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i innej również poprzez zachęcanie do korzystania z usług poradni;
35. współpracy z rodzicami w celu skutecznego odziaływania na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju;
36. umieszczania informacji w kąciku dla rodziców o pracy wychowawczej i opiekuńczej prowadzonej w oddziale;
37. utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;
38. wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
39. wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
40. okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
41. stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
42. współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
43. dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
44. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
45. udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
46. przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
47. Nauczyciel w ramach czasu pracy, poza pensum dydaktycznym , podejmuje się realizacji zadań dodatkowych według własnych możliwości, zdolności i zainteresowań.
48. W trosce o inne dzieci nauczyciel i dyrektor ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola w danym dniu, jeżeli dziecko jest chore np. zakatarzone, z temperaturą , kaszlące lub z objawami zatrucia.
49. Praca nauczycieli podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.
50. Nauczyciele realizują godziny dostępności zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.

**§ 27.**

1. W celu realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor może powoływać zespoły
nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez członków zespołu.

3. Zespół ustala plan swojej pracy, zakres zadań i harmonogram ich realizacji.
4. Na ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w roku szkolnym, zespół składa sprawozdanie ze
swojej działalności.

**§ 28.**

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
2. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
3. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
6. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
8. dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
9. udział w opracowywaniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych;
10. realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;
11. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora , wynikających z bieżącej działalności placówki;
12. udział w zebraniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
13. prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

**§ 29.**

1. Do zadań psychologa i pedagoga należy w szczególności:
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
	3. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
	4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
	5. wspieranie wychowawców w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
	6. współuczestnictwo w tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych, prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących, oraz rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
	7. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
	8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 30.**

1.Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie specjalne należy w szczególności:

1. współprowadzenie zajęć edukacyjnych z innymi nauczycielami i specjalistami;
2. współprowadzenie pracy wychowawczej dla dzieci , którym udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna;
3. uczestniczenie w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli;
4. udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w zakresie doboru form i metod pracy z dziećmi korzystającymi z pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
5. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych.

**§ 30a.**

Do zdań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola;

2 rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,

3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

4) w przypadku dzieci objętych kształceniem specjalnym, współpracę z zespołem nauczycieli i specjalistów, prowadzących zajęcia z uczniem w zakresie zapewnienia im odpowiedniej do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozwiązywaniu problemów, o których mowa w pkt 1- 5;

7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

8) współpracę z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka i jego rodziny;

9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji doskonalenia zawodowego mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

**§ 31.**

1. Do zadań nauczyciela  religii należy w szczególności:
2. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościoła;
3. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
4. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
6. realizacja innych zadań statutowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
7. prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.

**§ 32.**

1. Do zadań nauczyciela języka angielskiego należy w szczególności:
2. zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
3. przestrzeganie współżycia społecznego; zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
4. przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
5. wykazanie dbałości o mienie przedszkolne;
6. przestrzegania czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
7. dokonywanie wpisów do dziennika grupowego;
8. prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
9. prowadzenie kącika języka angielskiego (informacje dla rodziców o realizacji programu);
10. przeprowadzanie zajęć otwartych dla rodziców;
11. przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrektorem placówki;
12. dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
13. indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.

**§ 33.**

1. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:
2. utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
3. czyszczenie podłóg;
4. odkurzanie dywanów;
5. zbieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów, mycie okien i parapetów;
6. rozkładania leżaków (w grupach najmłodszych) ;
7. wietrzenie sali;
8. sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni;
9. systematyczne pranie obrusów i fartuchów, ręczników dla dzieci;
10. mycie zabawek;
11. estetyczne nakrywanie do posiłków;
12. mycie naczyń zgodnie z instrukcją;
13. po zakończeniu pracy sprawdzanie drzwi, okien, wyłączanie wszystkich urządzeń elektrycznych, oraz wodno- kanalizacyjnych;
14. pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacery;
15. zastępowanie innego pracownika obsługi w czasie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
16. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy w tym ponoszenia odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu i poza nim podczas wycieczek, spacerów itp.
17. otwieranie i zamykanie przedszkola;
18. dbanie o życie i bezpieczeństwo dzieci, niesienie natychmiastowej pomocy doraźnej;
19. w przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety , pilnego telefonu itp. zajęcie się grupą;
20. dbanie o majątek przedszkola, utrzymywanie go w należytej sprawności użytkowej i estetycznej.

**§ 34.**

1. Do obowiązków konserwatora – należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:
2. systematyczne zamiatanie i grabienie terenu;
3. w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, przycinanie krzewów;
4. zimą, odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą;
5. codzienne sprzątanie terenu wokół budynku;
6. wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych;
7. wynoszenie zabawek terenowych;
8. dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego;
9. wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
10. odpowiedzialność za powierzony majątek;
11. współpraca z pozostałymi pracownikami przedszkola;
12. przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
13. zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą;
14. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikając z organizacji pracy w placówce.
15. przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy.

**§ 35.**

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
2. sprawowanie opieki nad całością gospodarki materiałowej, urządzeniami, sprzętem i mieniem znajdującym się w placówce;
3. pomoc nauczycielowi w przygotowaniu środków dydaktycznych do zajęć;
4. uczestnictwo w zabawach dowolnych i zorganizowanych;
5. pomoc w czynnościach samoobsługowych dzieci;
6. dbałość o ład i czystość zabawek;
7. udział w dekoracji sali, stosownie do potrzeb nauczyciela;
8. pomoc przy prowadzeniu wycieczek, uroczystości, itp.;
9. dbałość o bezpieczeństwo i dobre samopoczucie dzieci;
10. zgłaszanie nauczycielowi wszelkich zagrożeń dla dzieci oraz zniszczeń sprzętu;
11. wykonywanie prac zastępczych w przypadku nieobecności woźnej;
12. dbałość o dobrą atmosferę pracy – życzliwą dla dzieci;
13. wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy Przedszkola, a zleconych przez Dyrektora;
14. wykonywanie czynności związanych z opieką i wychowaniem dzieci oraz pomaganie nauczycielowi w organizowaniu zajęć i zabaw;
15. inicjowanie zorganizowania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
16. dbanie o czystość, estetykę, ład i porządek w przydzielonych pomieszczeniach;
17. organizacja spożywania posiłków;
18. dbanie o sprzęt i powierzone mienie;
19. ochrona danych osobowych dzieci i rodziców w ramach wykonywanych czynności służbowych.
20. W przypadku konieczności wyjścia nauczyciela z sali np. do toalety, pilnego telefonu itp. zajęcie się grupą.

**§ 36.**

1. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są:
2. do przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
3. przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
4. informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
5. wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
6. udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
7. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

**Rozdział 8**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

**§ 37.**

1. Przedszkole w swojej statutowej działalności realizuje wobec wychowanków zasady zawarte w przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych Konwencji Praw Dziecka z dnia 20 listopada 1989r.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
3. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
4. poszanowania jego godności osobistej i nietykalności;
5. życzliwego i podmiotowego traktowania;
6. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
7. akceptacji jego osoby;
8. różnorodności doświadczeń;
9. wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
10. prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
11. korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola;
12. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
13. jedzenia i picia gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
14. zdrowego jedzenia;
15. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu "na rozkaz". ;
16. wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
17. opieki i ochrony;
18. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
19. aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
20. zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
21. znajomości swoich praw.
22. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:
23. przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
24. poszanowanie mienia w przedszkolu;
25. stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
26. postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

**§ 37a.**

 **POSTĘPOWANIE W SYTUACJI WYSTĄPIENIA ZACHOWANIA AGRESYWNEGO U DZIECKA**

1. Nauczyciel, specjalista, pracownik administracji i obsługi przedszkola zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawom agresji ze strony wychowanków.

2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia

bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie. Nauczyciel w takiej

sytuacji prosi o pomoc innego pracownika przedszkola i ustala, kto będzie sprawował

opiekę nad grupą, osobą poszkodowaną oraz dzieckiem wykazującym agresywne

zachowanie.

3. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego następuje

poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenie jego uwagi, zaproszenie do kącika wyciszeń,

zaproponowanie innej aktywności.

4. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia

powodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju

sprawcy.

5. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia

bezpieczeństwa wszystkim wychowankom, a także sobie. Reakcja powinna być

stanowcza, a przekaz słowny prosty i jasny.

6. Po zdarzeniu wychowawca przeprowadza rozmowę z dzieckiem przejawiającym

zachowania agresywne mającą na celu opisanie zdarzenia, odwołanie do kodeksu

grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji

o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela.

7. Zapewnienie bezpieczeństwa pozostałym dzieciom poprzez odizolowanie agresywnego

dziecka. Jeśli istnieje taka konieczność nauczyciel wyprowadza agresywne dziecko z sali

lub ogrodu, jednocześnie zapewnia pozostałym dzieciom opiekę dając im poczucie

bezpieczeństwa. W sytuacji braku możliwości odizolowania dziecka agresywnego,

dopuszcza się wyprowadzenie pozostałych dzieci z sali zajęć, pod opieką osoby z kadry

pedagogicznej/pomocy nauczyciela/ pracownika obsługi.

8. W sytuacji koniecznej nauczyciel ma możliwość przytrzymania dziecka, jednak użycie

siły fizycznej jako środka przymusu jest ostatecznością. Konieczność przytrzymania

dziecka występuje w sytuacji powstrzymania go przed zadaniem ciosu innej osobie, w celu

rozdzielenia bijących się dzieci, czy pozbawienia dziecka niebezpiecznego

przedmiotu, jeśli odmawia ono jego dobrowolnego oddania, zachowań zagrażających bezpieczeństwu dziecka oraz innych dzieci (np. ucieczki w czasie spacerów, wycieczek)

9. Jeśli agresja została skierowana przeciwko wychowankom, należy otoczyć ich opieką,

a w razie doznania przez nich krzywdy powinna im zostać udzielona pomoc i wsparcie.

10. Nauczyciel wychowawca zawiadamia o zdarzeniu dyrektora oraz rodziców dzieci

poszkodowanych poprzez:

- opis zdarzenia (fakty), - informację, jakiej pomocy udzielono dziecku, jak się obecnie czuje.

11. Fakt agresywnego zachowania dziecka powinien być odnotowany, np. w zeszycie

korespondencji z rodzicami oraz zgłoszony bezpośrednio rodzicowi/prawnemu

opiekunowi odbierającemu w danym dniu dziecko z przedszkola. Osoba podejmująca

interwencję, niebędąca wychowawcą grupy, do której uczęszcza

wychowanek, informuje o zdarzeniu wychowawcę i dyrektora, sporządza notatkę

ze zdarzenia, którą przekazuje do podpisu rodzicom.

12. Jeżeli wybuch agresji fizycznej powtarza się dwa razy w ciągu dnia, należy

poinformować rodziców o zachowaniu dziecka i prosić o niezwłoczne zabranie dziecka

z przedszkola.(utrzymujące się nasilone pobudzenie emocjonalne/fizyczne ok. 20 min).

13. Po agresywnym zachowaniu zagrażającym bezpieczeństwu i zdrowiu jego/innych

dzieci/pracowników przedszkola, rodzic/opiekun prawny podpisuje zgodę na

przytrzymywanie dziecka (załącznik nr 1). Brak takiej zgody jest podstawą do wzywania

Pogotowia Ratunkowego w przypadku pojawienia się zachowań agresywnych u dziecka.

14. W przypadku wystąpienia powtarzających się ataków agresji ze strony dziecka,

 wychowawca proponuje rodzicom przebadanie dziecka w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej Nr 2 w Zamościu w celu ustalenia przyczyny niepokojących zachowań.

15. W przypadku powtarzających się sytuacji, dyrektor przy udziale nauczycieli przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, z przebiegu, której spisana zostaje notatka służbowa.

16. Rodzic jest zobowiązany do wypełniania zaleceń wynikających z diagnozy poradni

psychologiczno - pedagogicznej, konsultacji specjalistycznych, współpracy z przedszkolem

oraz regularnego przyjmowania przez dziecko leków (np. uspokajających/wyciszających),

jeżeli takie zostały zalecone.

17. W przypadku kolejnych zachowań agresywnych dziecka i jednocześnie braku efektywnej

współpracy z rodzicami, Przedszkole kieruje wniosek do Sądu Rodzinnego o wgląd

w sytuację rodzinną oraz do Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczebrzeszynie.

18. Do przestrzegania niniejszej procedury zobowiązani są dyrektor, nauczyciele

i pracownicy Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie oraz rodzice dziecka

bądź jego prawni opiekunowie.

19. Procedura zawiera sposoby i przykłady zapobiegania dziecięcej agresji (załącznik nr 2)

20. W szczególnych sytuacjach można zastosować formę kontraktu pomiędzy specjalistami, nauczycielami, a rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne, w celu wspierania dziecka w prawidłowym, wszechstronnym rozwoju i eliminowania zachowań trudnych lub agresywnych**,** a przez to osiągnięcia pożądanych efektów wychowawczych.

(załącznik nr 3)

**§ 38.**

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

1. nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
2. nie uiszczanie opłat za przedszkole powyżej 2 miesięcy.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1. wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
2. ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowy - negocjacje Dyrektora, nauczyciela lub psychologa z rodzicami;
3. przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
4. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
5. rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej, którą przygotowuje dyrektor. Jest to decyzja administracyjna, więc powinien przygotować ją starannie, by zawierała wszystkie elementy wymienione w art. 107 kodeksu postępowania administracyjnego, tj.:

1. oznaczenie organu wydającego decyzję,
2. datę wydania decyzji,
3. oznaczenie strony, której decyzja zostanie wydana,
4. powołanie podstawy prawnej,
5. rozstrzygnięcie,
6. uzasadnienie faktyczne i prawne,
7. czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
8. podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby
9. upoważnionej do wydania decyzji.

5. Skreślenie nie dotyczy dziecka realizującego roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni
od jej otrzymania do Lubelskiego Kuratora Oświaty.

7. W trakcie postępowania odwoławczego, dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

8. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje w drodze decyzji.

**§ 39.**

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka:
2. rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
3. jeśli skarga wniesiona jest ustnie, dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
4. dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
5. rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
6. w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
7. skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje Dyrektor.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 40**

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:
2. pasowanie na przedszkolaka;
3. uroczystość zakończenia roku szkolnego, pożegnanie wychowanków.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
7. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, na stronie BIP Urzędu Miejskiego w Szczebrzeszynie, u dyrektora przedszkola.
8. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
9. Dyrektor przedszkola publikuje po każdej nowelizacji tekst ujednolicony statutu.

 7a. Kwestie nieuregulowane statutem regulują odrębne przepisy.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola z dnia 15.09.2020r.
2. Statut Przedszkola Samorządowego w Szczebrzeszynie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 15 września 2023r.