

**STATUT
PRZEDSZKOŁA
W KRZESZOWIE**

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

§ 1

1. Przedszkole w Krzeszowie, będące przedszkolem publicznym, wchodzi w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie.
2. Ogólne zasady funkcjonowania Przedszkola w Krzeszowie jako jednostki wchodzącej w skład Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie reguluje Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie.
3. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Zespole - należy przez to rozumieć Przedszkole w Krzeszowie i Szkołę Podstawową im. Księdza Prałata Władysława Bożka w Krzeszowie;
 - 2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Krzeszowie;
 - 3) Statucie Zespołu – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie;
 - 4) Statucie Przedszkola – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Krzeszowie;
 - 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć odpowiednio Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie, Radę Pedagogiczną Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie i Radę Rodziców Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Krzeszowie;
 - 6) dzieciach - należy przez to rozumieć dzieci Przedszkola w Krzeszowie;
 - 7) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stryszawa;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty.
2. Wychowaniem przedszkolnym objęte są wszystkie dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

3. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do zajęć z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pomieszczeń do zajęć indywidualnych lub małych grupach;
 - 3) jadalni;
 - 4) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 5) szatni;
 - 6) placu zabaw.
4. Przedszkole w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, a w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów, zapewnia stołówkę.
5. Dzieci w Przedszkolu mogą korzystać z maksymalnie 3 posiłków, przygotowywanych na miejscu.
6. Przedszkole posiada własną kuchnię z zapleczem oraz własnych pracowników.

§ 3

1. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
4. Cele działalności Przedszkola:
 - 1) objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków dla prawidłowego ich rozwoju;
 - 2) stymulowanie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 3) kształtowanie i rozwijanie aktywności dziecka wobec siebie, innych ludzi i otaczającego świata;
 - 4) współdziałanie z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

§ 4

1. Do zadań Przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane między innymi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem

jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) kształtowanie czynnej postawy dzieci wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa oraz rozwijanie ich sprawności ruchowej;
 - 19) budzenie wrażliwości emocjonalnej oraz świadomości moralnej i wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną;
 - 20) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 21) integrowanie treści edukacyjnych, rozwijanie wrażliwości estetycznej i twórczej;
 - 22) wspomaganie rozwoju indywidualnego dziecka z wykorzystaniem jego własnej inicjatywy, wyrabianie nawyku związanego z ochroną zdrowia, higieną osobistą i higieną życia codziennego;
 - 23) prowadzenie działalności diagnostycznej i dokumentowanie obserwacji dotyczącej rozwoju dziecka;
 - 24) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w celu udzielenia dziecku pomocy specjalistycznej;
 - 25) zapewnienie opieki i rozwoju dzieciom ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 26) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
 3. W przypadku uczęszczania do Przedszkola dziecka z niepełnosprawnością powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

4. W ramach realizacji bezpłatnej podstawy programowej Przedszkole organizuje obowiązkową naukę języka angielskiego dla wszystkich dzieci uczęszczających do Przedszkola.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym.

Rozdział 3

Organizacja Przedszkola

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25.
3. Za zgodą organu prowadzącego można utworzyć oddział integracyjny. Liczba dzieci oddziału integracyjnego nie może być większa niż 20, w tym do 5 dzieci niepełnosprawnych (od 1 – w przypadku dzieci z autyzmem, w tym zespołem Aspergera do 16 dzieci – z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim).
4. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które na dzień 31 sierpnia ma ukończone 2,5 roku. W trakcie trwania roku szkolnego dzieci przyjmowane są do Przedszkola decyzją Dyrektora. Przyjęcie to następuje tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
6. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
8. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie dziecku z niepełnosprawnością bezpłatnego transportu i opieki w czasie drogi do i z Przedszkola.

9. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
10. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut. Czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5- 6 lat - około 30 minut.
11. W Przedszkolu organizuje się zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut, jednakże czas prowadzonych zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci w wieku 3-4 lat - około 15 minut;
 - 2) dla dzieci w wieku 5- 6 lat - około 30 minut.
13. W Przedszkolu organizuje się zajęcia logopedyczne dla dzieci, które posiadają wskazanie do takich zajęć.
14. Godzina zajęć logopedycznych trwa 45 minut:
 - 1) w zajęciach może uczestniczyć do 4 dzieci z taką samą lub podobną wadą;
 - 2) w zajęciach indywidualnych - maksymalnie 2 dzieci.
15. W ramach planu zajęć przedszkolnych może być organizowana nauka religii:
 - 1) zajęcia organizuje się zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) czas zajęć z dziećmi w wieku 5- 6 lat - około 30 minut.
16. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, zaopiniowany przez Radę Rodziców, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
17. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Zespołu. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza Wójt Gminy Stryszawa.
18. Liczba oddziałów w Przedszkolu corocznie uzgadniania jest z organem prowadzącym:
 - 1) liczba oddziałów zależy od ilości zgłoszonych dzieci do Przedszkola na dany rok szkolny;
 - 2) liczba oddziałów zależy od liczby dzieci z niepełnosprawnościami.
19. W uzasadnionych przypadkach oddział grupy dzieci 6-letnich, które zobowiązane są do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego, może być zlokalizowany w innym miejscu, tj. w budynku Szkoły.
20. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący w porozumieniu z Radą Rodziców.

21. Zajęcia w Przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
22. Dyrektor może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
23. Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
24. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i za zgodą organu prowadzącego.
25. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: 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.
26. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
- 1) poprzez stronę internetową Zespołu;
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny;
 - 3) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej Zespołu, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia.
27. Nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć zdalnych ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

- 3) możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
28. 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) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy).
29. Dyrektor, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 6

Zakres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu

1. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Dyrektor planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno–pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
4. Pomocy psychologiczno–pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści: pedagog, psycholog oraz pedagog specjalny, których

godzinny wymiar zatrudnienia ustala organ prowadzący.

5. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem 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.
6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
8. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora.
9. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, informuje się niezwłocznie rodziców, w sposób przyjęty w Zespole.
10. Zadania pedagoga i psychologa w Przedszkolu polegają w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb dzieci oraz analizowaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) określeniu form i sposobów udzielania dzieciom, w tym dzieciom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb; także udzielaniu pomocy pedagogiczno-terapeutycznej;
 - 3) organizowaniu i prowadzeniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) działaniu na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom

znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,

- 5) uczestniczeniu w udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
- 7) uczestniczeniu w pracach zespołów do spraw planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej poszczególnym dzieciom, a także oceny efektywności tej pomocy;
- 8) wspieraniu mocnych stron dzieci;
- 9) służeniu radą i pomocą dzieciom przeżywającym trudności wynikające z niepowodzeń edukacyjnych bądź konfliktów rodzinnych i osobowościowych;
- 10) wykonywaniu zleconych przez Dyrektora zadań z zakresu współpracy z sądami, policją, poradniami i ośrodkami oraz innymi podmiotami wspierającymi Przedszkole w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych;
- 11) przygotowaniu zleconych przez Dyrektora projektów opinii i materiałów analitycznych, w tym rocznych sprawozdań o sytuacji wychowawczej Przedszkola.

11. Zadania pedagoga specjalnego w Przedszkolu polegają w szczególności na:

- 1) realizowaniu zajęć w ramach zadań związanych z:
 - a) rekomendowaniem Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu Przedszkola,
 - b) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola we współpracy z nauczycielami;
- 2) wspieraniu nauczycieli w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 3) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;
 - 4) dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 5) określaniu 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) udzielaniu dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny prowadzą dokumentację swojej pracy obejmującą:

- 1) dziennik zajęć (odpowiednio) pedagoga, psychologa lub pedagoga specjalnego;
- 2) dokumenty wydawane przez poradnie psychologiczno- pedagogiczne;
- 3) dokumentację dotyczącą udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. Zadania logopedy w Przedszkolu polegają w szczególności na:

- 1) prowadzenie terapii logopedycznych na podstawie opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz porad i konsultacji rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 2) podejmowania działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, mogą być objęte indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

15. Dopuszcza się przyjęcie dzieci z niepełnosprawnościami pod warunkiem włączenia ich do oddziału dzieci zdrowych:
- 1) po przedłożeniu orzeczenia określającego niepełnosprawność;
 - 2) o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez Przedszkole odpowiednich warunków rozwoju.

§ 7

Organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami

1. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do Przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
2. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci z niepełnosprawnościami, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
3. W Przedszkolu można utworzyć pododdziały integracyjne za zgodą organu prowadzącego.

§ 8

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu

oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem

1. Przedszkole jest jednostką wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą, która zapewnia wychowanie i opiekę dzieci od lat 3 do rozpoczęcia nauki w szkole.
2. Do Przedszkola może uczęszczać jedynie dziecko zdrowe, niewymagające specjalnej opieki.
3. W przypadku wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel może zażądać zaświadczenia lekarskiego.
4. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż., które są określone w Instrukcji BHP i Instrukcji Ppoż. obowiązujących na terenie Przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
6. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną.

7. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.
8. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabawy pod kątem bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać.
9. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek powinny być zgodne z obowiązującym w Przedszkolu regulaminem wycieczek i spacerów.
10. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela w grupie najmłodszej.
11. Drzwi Przedszkola są zamknięte od godziny 8.30 do godziny 15.30:
 - 1) Leżakowanie w Przedszkolu odbywa się w godzinach od 13:00 do 14:00, w tym czasie drzwi do Przedszkola będą zamknięte. Jeżeli Rodzic nie zostawia dziecka na leżakowaniu, należy odebrać dziecko do godziny 13:00, po tym czasie nie będzie możliwości wejścia do Przedszkola (wcześniejszy odbiór dziecka będzie możliwy w wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym zgłoszeniu nauczycielowi).
12. Każdy pracownik ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren Przedszkola:
 - 1) z chwilą spotkania obcej osoby prosi się o:
 - a) podanie celu wizyty,
 - b) nazwiska osoby, z którą chce się widzieć obca osoba;
 - 2) po załatwieniu sprawy z osobą, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi Przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi i je zamyka;
 - 3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa, (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie bądź agresywnie), pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub Policję;
 - 4) w przypadku powstania, pod nieobecność Dyrektora, zdarzenia niebezpiecznego, wypadku, innego wydarzenia grożącego dziecku lub niepokojącego, utrudniającego podjęcie właściwej decyzji, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem;

- 5) w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej Przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia;
- 6) w czasie pobytu dziecka na Przedszkolu, w przypadku zaobserwowania, wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica oraz poinformowania Dyrektora o stanie zdrowia dziecka;
- 7) w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel, Dyrektor są zobowiązani do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania Pogotowia Ratunkowego, a także zawiadomienia rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 8) w Przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków;
- 9) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy;
- 10) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.

§ 9

Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

1. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 16.00.
2. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00–13.00.
3. Dzieci dojeżdżające autobusem szkolnym odbierane są z miejsca postoju autobusu przez pomoc nauczyciela lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
4. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko w chwili wejścia dziecka na salę, w której pełni on dyżur.
5. Rodzice zobowiązani są przyprawiać do Przedszkola dzieci zdrowe i czyste.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia do Przedszkola dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę.
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe oraz inne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (zaświadczenie od lekarza, tylko wtedy będą przestrzegane).

8. Obowiązkiem rodzica jest przekazanie nauczycielom aktualnych telefonów kontaktowych (szczególnie numerów telefonów komórkowych).
9. Dzieci odjeżdżające autobusem szkolnym są odprowadzane na miejsce odjazdu autobusu przez pomoc nauczyciela lub inną osobę wyznaczoną przez Dyrektora.
10. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców z podaniem danych osobowych i numerem dowodu osobistego.
11. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa:
 - 1) personel Przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w Przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy;
 - 2) w tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe, personel Przedszkola ma prawo wezwać Policję.
12. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
13. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali lub informując o tym osobiście nauczyciela wychowawcę.
14. Odpowiedzialność nauczyciela oraz innych pracowników zatrudnionych w Przedszkolu kończy się z chwilą odebrania dziecka przez rodzica/ opiekuna.
15. Na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przeprowadzania i odbierania dzieci.
16. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie Przedszkola lub poza nim nauczyciel jest obowiązany natychmiast powiadomić Dyrektora oraz: udzielić pierwszej pomocy dziecku, zawiadomić jego rodziców, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników Przedszkola. Procedura powypadkowa określona jest w Instrukcji BHP obowiązującej w Przedszkolu.
17. Postępowanie w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola reguluje „Procedura postępowania w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola”.

§ 10

Zasady zapewnienia bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola (wycieczki turystyczne, krajoznawcze, tematyczne i spacery)

1. Przez zajęcia poza terenem Przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym.
2. Wycieczki wyjazdowe mogą być finansowane ze środków:
 - 1) pochodzących od rodziców uczniów biorących udział w wycieczce wyjazdowej;
 - 2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców;
 - 3) ze środków przekazanych przez osoby prawne i fizyczne.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zgłoszenia i uzgodnienia każdej wycieczki wyjazdowej lub krajoznawczej z Dyrektorem na minimum 1 tydzień przed wycieczką.
4. Dwa dni przed wycieczką nauczyciel przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia komplet dokumentów zawierających kartę wycieczki z załącznikami:
 - 1) harmonogram wycieczki;
 - 2) listę uczestników (w przypadku nieobecności dziecka przed planowaną wycieczką, lista i oświadczenie jest uzupełnione w czasie przyprowadzenia dziecka do godziny 8.00);
 - 3) liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym;
 - 4) listę telefonów kontaktowych rodziców dzieci;
 - 5) oświadczenia/zgody na udział w wycieczce podpisane przez rodziców, w której widnieje informacja o tym, czy dziecko jest ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.
5. Nauczyciel udając się z dziećmi na wycieczkę wyjazdową lub pieszą, spacer, w pobliskie tereny dokonuje wpisu do dziennika zajęć.
6. Nauczyciel dokonuje wpisu przed wyjściem z Przedszkola.
7. W trakcie trwania wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolicy Przedszkola, nadzór nad dziećmi sprawują: nauczyciel i pomoc nauczyciela lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
8. W przypadku wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolicy przedszkola grupy 3-4 latków opiekę sprawuje nauczyciel, pomoc nauczyciela.
9. W przypadku nieobecności pomocy nauczyciela, udział w wycieczce bierze pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
10. Podczas wycieczki wyjazdowej, pieszej bądź spaceru w okolicy Przedszkola funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
11. Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek wyjazdowych ponosi nauczyciel.

§ 11

1. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków. Ubezpieczenie jest dobrowolne.
2. Umowę z ubezpieczycielem podpisuje Dyrektor na podstawie otrzymanego pisemnego upoważnienia od Rady Rodziców.
3. Ubezpieczyciela wybiera Rada Rodziców.
4. Ustaloną składkę pobierają rady oddziałowe.

§ 12

Zasady odpłatnością za pobyt dzieci w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący

1. Przedszkole prowadzi żywienie dzieci.
2. Działalność ta jest w pełni odpłatna.
3. Stawkę dzienną za żywienie dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z intendentem na podstawie aktualnych zarządzeń dotyczących norm żywieniowych dla dzieci w wieku 3-6 lat opracowanych przez Terenową Stację Sanitarno – Epidemiologiczną.
4. Dzieci mogą korzystać z 3 posiłków: śniadania, dwudaniowego obiadu i podwieczorku.
5. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu w godzinach poza realizacją podstawy programowej (od 8.00- 13.00), wynosi 1 złoty/ godzinę.
6. Opłatę za żywienie dzieci w Przedszkolu należy wpłacać w nieprzekraczalnym terminie do 10 każdego miesiąca z góry.
7. Dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej koszt posiłku pokrywa GOPS, na podstawie odrębnych przepisów o pomocy społecznej.
8. GOPS pokrywa w ramach swoich zadań koszt jednego ciepłego posiłku dla dziecka, tzn. obiadu.
9. GOPS pokrywa koszt posiłku tylko na pisemny wniosek zainteresowanego rodzica, po rozpatrzeniu indywidualnej sytuacji materialnej i rodzinnej.
10. Informację o ilości dzieci oraz wykaz Dyrektor otrzymuje bezpośrednio z GOPS.

§ 13

Czas pracy Przedszkola

1. Czas pracy Przedszkola - od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora, w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

§ 14

Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami

Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) pierwsze zebranie ogółu rodziców organizowane jest przed rozpoczęciem roku szkolnego lub w pierwszych dniach września z wszystkimi nauczycielami i Dyrektorem;
- 2) zebrania rodziców organizowane są zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku;
- 3) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów, zgodnie z potrzebami Przedszkola, nie rzadziej jednak niż raz w roku;
- 4) spotkania oddziałowe według planu nauczycieli poszczególnych grup;
- 5) spotkania indywidualne w określonych terminach;
- 6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin;
- 7) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców;
- 8) kontakt za pomocą tablic informacyjnych dla rodziców;
- 9) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
- 10) organizowanie imprez i wycieczek.

Rozdział 4

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 15

1. Nauczyciele i pracownicy Przedszkola zobowiązani są do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców.
2. Nauczyciele i pracownicy są zobowiązani do przestrzegania obowiązujących przepisów w tym zakresie.
3. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądana jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
4. Dyrektor może zatrudnić, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczyciela gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej, nauczyciela rytmiki lub innych specjalistów, zgodnie z potrzebami Przedszkola.

5. Dyrektor może zatrudnić nauczyciela wspomagającego w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na:
- 1) autyzm, w tym zespół Aspergera;
 - 2) lub niepełnosprawności sprzężone.

§ 16

Zakres zadań nauczycieli

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci.
2. Nauczyciel sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przejęcia go od osoby przyprowadzającej, aż do momentu przekazania dziecka rodzicom lub upoważnionej osobie.
3. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, w tym:
 - 1) informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
 - 2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
 - 3) przekazywanie informacji odbywa się w miejscu zapewniającym dyskrecję;
 - 4) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie – w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, z niepełnosprawnościami);
 - 5) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia w książeczkach i inne).
4. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo–dydaktyczną w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość, a w szczególności:
 - 1) tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania;
 - 2) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej;
 - 3) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie oraz otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturowej i przyrodniczej;
 - 4) stosuje zasadę indywidualizacji pracy, uwzględniając możliwości i potrzeby każdego dziecka;
 - 5) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

5. Nauczyciel prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci:
 - 1) prowadzi dokumentację, którą jest dziennik zajęć, dziennik zajęć rewalidacyjnych, logopedycznych;
 - 2) prowadzi obowiązkowo diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci 6 lub 5 letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat);
 - 3) jest zobowiązany do przekazania rodzicom pisemnej informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego dla dzieci 6 letnich lub 5 letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat.
6. Nauczyciel ma obowiązek współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną jak również z pielęgniarką-higienistką szkolną, lekarzem.
7. Nauczyciel odpowiada za prawidłowe zabezpieczenie posiadanej dokumentacji na terenie Przedszkola.
8. Nauczyciel bierze udział w identyfikacji, analizie i zarządzaniu ryzykiem w ramach systemu kontroli zarządczej.
9. Nauczyciel uczestniczy w organizowaniu i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe, edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dziecka wynikające z: niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowaniem społecznym, zaburzeń w komunikacji językowej, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, niepowodzeń edukacyjnych, zaniedbań środowiskowych, trudnościami adaptacyjnymi;
 - 2) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z rodzicami;
 - 3) dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz psychofizycznych możliwości dziecka.
10. Nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) uczestniczenia w zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 2) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
 - 3) aktywnego udziału w opracowywaniu rocznego planu pracy Przedszkola z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) plan roczny uwzględnia wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym,
 - b) miesięczne plany odzwierciedlają założenia zawarte w planie oraz zawierają treści programowe;
- 4) zachowania tajemnicy zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 5) rzetelnego i systematycznego przygotowywania się do zajęć;
 - 6) systematycznego kontrolowania miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) reagowania w sytuacjach zagrożenia życia lub zdrowia dzieci w czasie prowadzonych przez siebie zajęć oraz udzielać w razie konieczności pierwszej pomocy przedmedycznej;
 - 8) dbania o schludny wygląd;
 - 9) realizowania obowiązku dostępności w Przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

11. Wypełniając zadania statutowe, nauczyciel ponosi w szczególności odpowiedzialność za:

- 1) prawidłowe prowadzenie zajęć i stosowanie właściwych metod pracy;
- 2) włączenie się w proces edukacyjny Przedszkola zgodnie z jego charakterem;
- 3) uwzględnianie w procesie edukacyjnym indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 4) życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć prowadzonych w przedszkolu i poza nim;
- 5) dobrą i życzliwą współpracę z rodzicami;
- 6) właściwy wybór programu nauczania;
- 7) doskonalenie zawodowe;
- 8) powierzone jego opiece mienie Przedszkola.

12. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) dowolnego wyboru programu wychowania przedszkolnego;
- 2) opracowania autorskiego programu wychowania przedszkolnego i wdrożenia go zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) doboru metod, form organizacyjnych oraz środków dydaktycznych w prowadzeniu zajęć;
- 4) pomocy merytorycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, instytucji wspierających pracę Przedszkola;

- 5) prowadzenia innowacji;
- 6) prowadzenia eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 7) występowania do Dyrektora z wnioskiem o dokonanie oceny pracy;
- 8) doskonalenia zawodowego.

§ 17

Pracownicy Przedszkola

Zakres zadań pracowników Przedszkola niebędących nauczycielami zawiera Statut Zespołu.

Rozdział 5

Prawa i obowiązki dzieci

§ 18

Dzieci mają prawo do:

- 1) podmiotowego i życzliwego ich traktowania;
- 2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebują;
- 3) akceptacji takim, jakie jest;
- 4) własnego tempa rozwoju;
- 5) kontaktów z rówieśnikami i dorosłymi;
- 6) zabawy i wyboru towarzysza zabaw;
- 7) snu i wypoczynku;
- 8) jedzenia i picia;
- 9) zdrowego i smacznego jedzenia;
- 10) przynoszenia do Przedszkola w okresie adaptacyjnym swoich ulubionych zabawek, jeśli pomagają one przełamać niepewność, czy nieśmiałość dziecka;
- 11) korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych na zasadach równej dostępności do nich;
- 12) ochrony przed przemocą, czy okrucieństwem lub złym traktowaniem ich przez rówieśników, czy inne osoby;
- 13) ochrony przed demoralizacją.

§ 19

Dzieci w Przedszkolu mają obowiązek:

- 1) zapoznania się z umowami dotyczącymi współdziałania z nauczycielami, innymi pracownikami i dziećmi danego oddziału przedszkolnego;

- 2) przestrzegania zawartych umów porządkujących życie przedszkolaka i przestrzegania zasad dotyczących zgodnego współżycia w grupie;
- 3) zgłaszania nauczycielowi swojego złego samopoczucia, drobnych skaleczeń, agresywnych zachowań rówieśników, itp.;
- 4) reagowania na polecenia nauczyciela, wykonywania poleceń porządkujących życie w grupie rówieśników;
- 5) uczenia się samodzielnego, kulturalnego rozwiązywania zaistniałych konfliktów zgodnie z ustalonymi normami postępowania i przestrzegania podstawowej zasady, że nie wolno nikogo krzywdzić;
- 6) poszanowania własności i wytworów pracy swoich kolegów;
- 7) właściwego odnoszenia się do niepełnosprawnych rówieśników (jeśli tacy są w Przedszkolu), delikatnego i taktownego zachowania się wobec nich;
- 8) zgodnego korzystania ze wspólnych miejsc do zabawy, urządzeń, atrakcyjnych zabawek, spokojnego oczekiwania na swoją kolejność;
- 9) dostrzegania przejawów samolubstwa, okrucieństwa, przezywania, dokuczania innym dzieciom i przeciwstawiania się im.

§ 20

1. W przypadku naruszenia praw dziecka przez rodziców, opiekunów lub pracowników należy:
 - 1) poinformować rodziców o naruszeniu praw dziecka przez którykolwiek z podmiotów;
 - 2) ustalić okoliczności zaistniałej sytuacji poprzez szczerą rozmowę Dyrektora z rodzicami i nauczycielami;
 - 3) sporządzić notatkę z rozmowy wyjaśniającej, ze wskazaniem sposobów naprawienia zaistniałej sytuacji;
 - 4) ponowić rozmowę Dyrektora z rodzicami i nauczycielami po upływie miesiąca od naruszenia praw dziecka.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez inne dzieci, należy:
 - 1) przeprowadzić rozmowę z dziećmi, wyjaśniającą zaistniały konflikt;
 - 2) poinformować rodziców tych dzieci o zaistniałej sytuacji konfliktowej;
 - 3) ustalić z dziećmi i ich rodzicami sposoby naprawienia zaistniałego sporu;
 - 4) w miarę możliwości naprawić sytuację konfliktową;
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad postępowania.

§ 21

Prawa i obowiązki rodziców

1. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
- 5) znajomość aktów prawnych regulujących pracę Przedszkola.

2. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie Statutu Zespołu i Statutu Przedszkola;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola przez rodziców w godzinach otwarcia Przedszkola;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) przyprowadzanie do Przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 10) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka.

Rozdział 6

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 22

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności.
2. Zasady i terminy rekrutacji do Przedszkola na każdy rok szkolny ustala organ prowadzący.

3. Rodzice corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Postępowanie rekrutacyjne na kolejny rok szkolny przeprowadza się na wolne miejsca w Przedszkolu.

§ 23

Kryteria naboru na wolne miejsca w Przedszkolu

1. Do Przedszkola przyjmowane są w pierwszej kolejności dzieci według kryteriów określonych w ustawie – Prawo Oświatowe.
2. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Stryszawa.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2, niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Kryteria dodatkowe ustalane są corocznie przez organ prowadzący i brane pod uwagę w drugim etapie rekrutacji.
5. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Stryszawa mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
6. W celu zapewnienia w Przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania i metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzice dziecka przekazują Dyrektorowi dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

§ 24

Składanie wniosków

1. Rodzice wypełniają wniosek - Kartę przyjęcia dziecka do Przedszkola. Tak wypełniony wniosek składają w wyznaczonym terminie w Przedszkolu. Wniosek zawiera:
 - 1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL dziecka;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców dziecka;

- 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców;
 - 5) miejsce pracy rodziców.
2. Do wniosku rekrutacyjnego dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów:
- 1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata;
 - 2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności;
 - 3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód, separację, akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka, a także o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem;
 - 4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczęcią zastępczą.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, pkt.1 – 4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadzonego odpisu lub wyciągu z dokumentu.
4. Rodzice kandydata dołączają również dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów określonych przez organ prowadzący, o których mowa w § 25, ust. 4.
5. Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

§ 25

Komisja rekrutacyjna

1. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna.
2. Dyrektor ustala skład komisji rekrutacyjnej, wyznacza jej przewodniczącego oraz ustala zasady jej pracy.
3. Zadania komisji rekrutacyjnej:
 - 1) przewodniczący komisji może:
 - a) zażądać dokumentów potwierdzających informacje zawarte w oświadczeniach i wyznaczyć termin ich dostarczenia;
 - b) zwrócić się do Wójta Gminy Stryszawa o potwierdzenie tych informacji;
 - 2) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) umieszczenie w publicznym miejscu w Przedszkolu listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 4) udostępnienie rodzicom informacji o wynikach rekrutacji;
 - 5) sporządzenie protokołu z postępowania rekrutacyjnego.

4. Członkowie komisji rekrutacyjnej zobowiązani są do postępowania zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
5. Dane osobowe wraz z dokumentacją zgromadzoną w celu postępowania rekrutacyjnego przechowywana jest nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego.

§ 26

Odwołania

1. Rodzice dzieci, które nie zostały przyjęte do Przedszkola mogą w ciągu 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
2. Komisja rekrutacyjna w ciągu 5 dni od dnia otrzymania wniosku rodziców przygotowuje i wydaje uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola. Rodzic osobiście odbiera uzasadnienie w Przedszkolu.
3. Rodzice kandydata w przypadku naruszenia przez komisję rekrutacyjną zasad rekrutacji mogą w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
4. Dyrektor rozpatruje odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Rozpatrywane będą odwołania, do których dołączono uzasadnienia odmowy przyjęcia wystawione przez komisję rekrutacyjną.
5. Na rozstrzygnięcie Dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 27

1. Rekrutacja uzupełniająca do Przedszkola odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi przez organ prowadzący.
2. W ciągu roku szkolnego możliwe jest dodatkowo przyjęcie dzieci – jeżeli są wolne miejsca. O przyjęciu dzieci w ciągu roku decyduje Dyrektor.
3. Osoby niebędące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w Przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§ 28

Skreślenie dziecka z listy dzieci

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie skreślenia dziecka w wieku 3-5 lat z listy dzieci przyjętych do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) zachowanie dziecka powoduje zagrożenie dla innych dzieci, przy całkowitym braku współpracy rodziców z nauczycielami i specjalistami poradni, po uzyskaniu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) powstania zaległości opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu od trzeciego miesiąca;
 - 3) miesięcznej nieobecności dziecka w Przedszkolu bez podania przyczyny;
 - 4) niezgłoszenia się dziecka do 15 września bez podania przyczyny.
2. Wykreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców.
 3. Dzieci objęte rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym nie mogą być wykreślone z listy.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 29

Statut Przedszkola nie może być sprzeczny z odpowiednimi przepisami prawa.

§ 30

Regulaminy określające działalność Przedszkola jak też wynikające z celów i zadań nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

§ 31

Organem do uchwalania zmian w Statucie Przedszkola jest Rada Pedagogiczna.

§ 32

1. Projekty zmian Statutu Przedszkola przygotowuje Rada Pedagogiczna.
2. Wniosek o zmianę Statutu Przedszkola może wnieść Dyrektor oraz każdy kolegialny organ Zespołu, a także organ sprawujący nadzór pedagogiczny i organ prowadzący.
3. Dyrektor każdorazowo po dokonaniu zmian w Statucie Przedszkola opracowuje ujednolicony tekst Statutu Przedszkola i podaje go do publicznej informacji.
4. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w formie papierowej w kancelarii oraz elektronicznej, na stronie internetowej Zespołu.

Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem