

PRZEDSZKOLE „LEŚNA KRAINA”
w Żabiej Woli
ul. Leśna 2, 96-321 Żabia Wola
REGON: 367567870, NIP: 5291817753
tel. 577 647 111

STATUT

PRZEDSZKOŁA LEŚNA KRAINA W ŻABIEJ WOLI

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

Ustawa z dnia 12 maja 2022r o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116) -art. 5 ust.7.

Rozporządzenie MEiN z dnia 22 lipca 2022r (poz. 1593) zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych szkołach i placówkach.

Ustawa z 5 sierpnia 2022r o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw- Dz.U.poz.1730.

Preambuła

Przedszkole jest miejscem, w którym dzieci zdobywają wiedzę i umiejętności, rozwijają uzdolnienia i talenty. Placówka przedszkolna wspomaga rodzinę w wychowywaniu dzieci, przygotowuje je do podjęcia nauki w szkole. Stwarza każdemu dziecku możliwości wszechstronnego rozwoju na miarę jego możliwości. Kształcenie i wychowanie dziecka w przedszkolu służy rozwijaniu poczucia odpowiedzialności, tolerancji, poszanowania drugiego człowieka i przestrzegania obowiązujących norm. Jest to miejsce, w którym kształtuje się postawy oraz poczucie przynależności społecznej. Przedszkole jest jak dom, w którym dzieci czują się akceptowane i bezpieczne.

Spis treści:

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania Przedszkola

Rozdział III – Warunki i sposób realizacji zadań Przedszkola

Rozdział IV – Organy Przedszkola i ich kompetencje Rozdział

V – Organizacja Przedszkola

Rozdział VI – Współdziałanie rodziców i nauczycieli

Rozdział VII – Zakresy zadań

Rozdział VIII – Zasady rekrutacji

Rozdział IX – Wychowankowie

Rozdział X – Rodzice

Rozdział XI – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Nazwa i typ placówki

1. Przedszkole jest placówką publiczną działającą jako jednostka budżetowa.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Żabia Wola.
3. Przedszkole zlokalizowane jest w Żabiej Woli przy ul. Leśnej 2.
4. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:
Przedszkole „Leśna Kraina” w Żabiej Woli
5. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

PRZEDSZKOLE „LEŚNA KRAINA”
w Żabiej Woli
ul. Leśna 2, 96-321 Żabia Wola
REGON: 367567870, NIP: 5291817753
Tel. 577 647 111

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ ii

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

Cele Przedszkola

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 pro-wadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanków, rozpoznawanie ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym. i
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 3.

Zadania Przedszkola

Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje następujące zadania:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do

samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

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

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

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

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

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

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

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

15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ iii

WARUNKI I SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4.

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w Przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, opracowanymi zgodnie z nią programami wychowania przedszkolnego dopuszczonymi do użytku dla poszczególnych oddziałów, przez Dyrektora Przedszkola.
2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innym nauczycielem;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
5. Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej Przedszkola to:
 - 1) zajęcia edukacyjne z całą grupą,
 - 2) zajęcia edukacyjne z języka angielskiego,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci,
 - 5) zajęcia z religii organizowane na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnej. Życzenie udziału z religii może być odwołanie pisemne w każdym czasie. Organizacja religii jest możliwa przy zgłoszeniu co najmniej 7 dzieci.
 - 6) spontaniczna działalność dzieci.
6. Nauczyciele rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne wychowanków, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia i na tej podstawie dobierają odpowiednie metody i formy prowadzenia zajęć.
7. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje i artystyczne występy stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
8. Przedszkole prowadzi zajęcia rozwijające sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach, zabawach i grach ruchowych organizowanych przez nauczycieli systematycznie i zgodnie z metodyką wychowania przedszkolnego.
9. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej (diagnozę),

do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

10. Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych.
11. Nauczyciele organizują w salach zajęć kąski zainteresowań, co pozwala dzieciom na podejmowanie różnych form działania.
12. Przedszkole posiada zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk i prowadzenia własnych eksperymentów.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom poobiedni odpoczynek.
14. Przedszkole umożliwia dzieciom naukę czynności samoobsługowych i podejmowanie prac porządkowych.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. W Przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom, zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami prawa oświatowego.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) specjalistami,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - 4) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności z:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących

zasadach:

- 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli,
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli oraz specjalistów (psycholog, pedagog specjalny, logopeda) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, psychologicznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym), porad i konsultacji,
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń,
6. Sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
7. W Przedszkolu powołuje się Zespół specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 1) Zespół specjalistów powołuje Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Koordynacją pracy Zespołu kieruje osoba wyznaczona przez Dyrektora Przedszkola,
 - 3) Zespół zbiera się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
8. Do zadań nauczycieli, wychowawców i specjalistów tworzących Zespół należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci, w tym predyspozycji i uzdolnień,
 - 2) określenie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do dokonanego rozpoznania,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom w tym efektywności prowadzonych zajęć specjalistycznych, rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i innych zajęć, stosownie do potrzeb,
 - 4) przedstawianie wniosków i zaleceń do dalszej pracy z dzieckiem,
 - 5) opracowywanie i wdrażanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 6) opracowanie i wdrażanie planów działań wspierających dzieci, mających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - 7) podejmowanie działań wychowawczych i opiekuńczych, w tym rozwiązywanie

problemów wychowawczych,

- 8) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowawców, ich rodziców i nauczycieli,
- 9) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych wobec wychowanków, rodziców i nauczycieli,
- 10) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- 11) współpracowanie z instytucjami wspierającymi planowanie i realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 6.

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo

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

8. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
9. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz program edukacyjno-terapeutyczny.
10. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7.

Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do

możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 8.

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów w punkcie 1. działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
3. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.
4. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

§ 9.

Dyrektor Przedszkola

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawienie go członkom rady pedagogicznej;
 - 2) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 3) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
 - 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
 - 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form

działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;

- 9) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
3. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
5. Dyrektor ściśle współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora w Przedszkolu zastępuje nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 - Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa.
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) 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.
11. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza organ prowadzący Przedszkole.
12. Kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola wyłania się w drodze konkursu;
 - 1) kandydat na Dyrektora Przedszkola spełnia wymagania określone w odrębnych przepisach.

§ 10.

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu obserwacji pedagogicznych, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest

odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulamin rady.

6. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, w tym, ramowy rozkład dnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczo- opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego, które mają być dopuszczone do użytku w danym roku szkolnym.
9. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
 - 1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;
 - 2) uchwała regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola;
 - 3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu;
 - 4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - 1) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 - 2) Podjęte przez Radę Pedagogiczną uchwały są:
 - a) numerowane w danym roku kalendarzowym i oznaczone dokładną datą zebrania rady, na którym dana uchwała została podjęta,
 - b) ewidencjonowane w rejestrze,
 - c) zamieszczane w Księdze Uchwał i Księdze Protokołów Rady Pedagogicznej.
 - 3) 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.

§ 11.

Rada Rodziców

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców dzieci. Jest ona społecznie działającym organem.
2. W skład Rady Rodziców Przedszkola wchodzi:
 - 1) co najmniej 5 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci Przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców placówki.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.
7. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola.
8. Rada Rodziców opiniuje projektu planu finansowego opracowany przez Dyrektora Przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
11. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię o pracy nauczyciela w związku z jego awansem zawodowym.

§ 12.

Zasady współdziałania organów Przedszkola

1. Zasady współdziałania organów Przedszkola zapewniają w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji ww. organów oraz zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola.
2. Dyrektor przekazuje wszelkiego rodzaju informacje w „księdze zarządzeń” oraz podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej.
3. Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski podczas posiedzeń i zebrań.
4. Rada Rodziców współdziała z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną poprzez przyjęte w

placówce formy kontaktu:

- a. stałą formą współdziałania z Radą Rodziców są zebrania organizowane z inicjatywy Dyrektora lub przewodniczącego Rady Rodziców (np. wg potrzeb),
- b. organy Przedszkola są zobowiązane do wymiany informacji między sobą oraz informowanie o podejmowanych decyzjach lub działaniach. Za właściwe współdziałanie organów odpowiedzialny jest Dyrektor.

c. Sposoby rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

spory między organami rozstrzyga Dyrektor, o ile nie jest stroną;

spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka;

5. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest do:

- a. zbadania przyczyny konfliktu,
- b. wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będących stronami konfliktu.
- c. spory pomiędzy Dyrektorem Przedszkola a innymi organami Przedszkola rozstrzyga w zależności do przedmiotu sporu, organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- d. spory między organami rozstrzygane są przez komisję złożoną z przedstawicieli poszczególnych organów, poprzez łącznika wybranego przez Radę Pedagogiczną.
- e. w skład komisji wchodzi: Dyrektor, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Pedagogiczną, 2 przedstawicieli wybranych przez Radę Rodziców. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu sprawę przekazuje się wg kompetencji do organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 13.

Ogólne zasady organizacji pracy Przedszkola

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i rodziców.
 - dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin,
 - Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 18.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku,
 - przerwa wakacyjna trwa 1 miesiąc i jest wykorzystana na: wykonywanie remontów, czynności porządkowe, urlopy wypoczynkowe.
2. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy Przedszkola opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
3. Dyrektor Przedszkola powierza w miarę możliwości kadrowych poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
4. 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.
5. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i o opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. 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.
7. Oddział Przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań oraz rodzaju niepełnosprawności.
8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki Przedszkolu trwa 60 minut.
9. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowanych do możliwości rozwojowych dzieci z tym że, czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii, zajęć języka angielskiego, 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.
10. W Przedszkolu można tworzyć grupy międzyoddziałowe w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano, późno odbieranymi z Przedszkola lub w okresie większej absencji.

11. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może być większa niż 25.
12. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe, pod warunkiem, że znajdują się na ten cel środki.
13. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
14. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa Regulamin Placu Zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Przedszkola.
15. Przedszkole organizuje na terenie placówki audycje i koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, warsztaty, spotkania z ciekawymi ludźmi oraz wycieczki bliższe i dalsze, których celem jest rozwijanie zainteresowań i zdolności oraz pogłębianie dziecięcej wiedzy o świecie.
16. W Przedszkolu mogą być organizowane:
 - 1) zajęcia rewalidacyjne dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego wydanym przez publiczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną,
 - 2) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
17. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych trwa 60 minut.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 17, w czasie krótszym niż 60 min., zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
19. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
20. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
21. Indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są objęte dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych.
22. Objęcie dziecka indywidulizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
23. Indywidualizowaną ścieżką realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego nie obejmuje się dzieci objętych kształceniem specjalnym i indywidualnym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
24. Przedszkole stwarza warunki do odbywania pedagogicznych praktyk studenckich oraz praktyk zawodowych, po podpisaniu umowy z wyższą uczelnią lub szkołą ponadpodstawową.
25. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia

i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

26. Działalność statutową Przedszkola mogą wspierać wolontariusze na zasadach określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
27. W Przedszkolu mogą być prowadzone działania innowacyjne i eksperymentalne na zasadach określonych w przepisach – Prawo Oświatowe.

§ 14.

Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi podczas zajęć w Przedszkolu i poza nim

- 1) Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem poprzez:
- 2) przestrzeganie regulaminów i procedur opracowanych na podstawie niniejszego statutu,
- 3) postępowanie nauczycieli zgodnie z procedurą po zaistniałym wypadku wychowanka,
- 4) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń Przedszkola, w których przebywają dzieci,
- 5) wyposażenie Przedszkola w meble, zabawki i urządzenia dostosowane do wieku i możliwości dzieci, posiadające odpowiednie certyfikaty.
- 6) ogrodzenie terenu Przedszkola,
- 7) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i gospodarczych,
- 8) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
- 9) stosowanie przepisów bhp, p.poż.
- 10) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
- 11) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
- 12) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
- 13) w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
- 14) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
- 15) każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
- 16) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora

§ 15.

Wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) radę rodziców.
6. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
7. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
8. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
9. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Pożarną.

§ 16.

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Podczas wyjścia poza teren przedszkola, zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 17.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola;
3. Osoba odbierająca dziecko dzwoni domofonem do sali, informuje o odbiorze i czeka w szatni na dziecko, chyba że nauczyciel poprosi o przyjście pod salę dydaktyczną.
4. Rodzice (prawni opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu. telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych;
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go;

6. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
8. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
9. Każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
10. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą;
11. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. W przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 18:00 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie;
12. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym;
13. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
14. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 18.

Zasady organizacji kształcenia na odległość

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. W przedszkolu zajęcia zdalne organizuje się z wykorzystaniem:
3. technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) poczty elektronicznej, za pośrednictwem którego wysyłane są materiały do zajęć zdalnych dla dzieci (scenariusze wraz pomocami edukacyjnymi (kartami

- pracy, ilustracjami, kolorowankami, instrukcjami wykonania prac plastyczno-konstrukcyjnych, linkami do stron internetowych z dostępem do piosenek, zajęć muzyczno-ruchowych, filmików i platform edukacyjnych) wraz z instruktażem dla rodziców.
- 2) platformy Microsoft teams - spotkania z dziećmi, mogą być organizowane w porozumieniu i za zgodą rodziców, jednakże nie częściej niż 1 raz w tygodniu. Spotkania te są dobrowolne.
4. Internetu:
- 1) platforma edukacyjne: wordwall (ćwiczenia, zadania, łamigłówki itp.),
 - 2) youtube: English Games, Super Simple Songs, Macmillan Education, games to learn English, Light up your class (i inne do nauki j. angielskiego, „Śpiewanki”, „Śpiewające Brzdące” (i inne piosenki dla dzieci), Akademia Krokieta i Lamy (i inne muzyczno-ruchowe oraz gimnastyczne),
 - 3) e-podręczniki, e-kolorowanki itp.
 - 4) słuchowiska: polskieradio.pl
5. Podczas organizacji zajęć zdalnych obowiązuje przestrzeganie zasady łączenia przemiennego:
- 1) kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia w proporcjach:
 - 2) 2/3 czasu zajęć organizowanych bez użycia monitorów ekranowych,
 - 3) 1/3 czasu zajęć organizowanych przy użyciu monitorów ekranowych.
6. Potwierdzeniem udziału dziecka w zajęciach jest:
- 1) odebranie przez rodzica poczty w e-mailu, w którym znajduje się załącznik z przebiegiem zajęć,
 - 2) i/lub odesłanie za pomocą e-maila wykonanego przez dziecko zadania (karta pracy, rysunek itp.).
7. W czasie zawieszenia nauki zdalnej w przedszkolu, podczas, której organizowane jest kształcenie na odległość, kontakt z rodzicami odbywa się za pomocą:
- 1) poczty elektronicznej przedszkola (sekretariat, dyrektor).
 - 2) telefonicznie, osobiście, w uzasadnionych przypadkach.

§ 19.

Sytuacje, w których możliwe jest zawieszenie zajęć w Przedszkolu:

1. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. Temperatury zewnętrznej – 20 stopni Celsjusza mierzonej w trzech kolejnych dniach lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów poniżej 18 stopni Celsjusza.
3. Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe (np. zdarzenia spowodowane warunkami atmosferycznymi, cyberzagrożenia, konflikt zbrojny, inne).

§ 20.

Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

Działalność innowacyjna przedszkola ma charakter działań stymulujących jego rozwój. Jest integralnym elementem jego działalności. O rodzajach i sposobach realizacji zasad innowacji i jej dokumentowania każdorazowo decyduje dyrektor przedszkola oraz Rada pedagogiczna.

§ 21.

Zasady odpłatności

1. Zasady odpłatności za świadczenia Przedszkola realizowane w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalone są uchwałą Rady Gminy Żabia Wola.
2. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w wydanym odrębnie zarządzeniu.
3. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są do 10 dnia następnego miesiąca. Rodzice rachunek za Przedszkole otrzymują w wiadomości e-mail na początku następnego miesiąca.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych wybranych i finansowanych z dobrowolnych składek Rodziców.
5. Dzieci uczęszczające do Przedszkola podlegają dobrowolnemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków, którego koszt ponoszą rodzice.

ROZDZIAŁ VI

WSPÓŁDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI §

22.

1. Przedszkole otacza opieką i przyjmuje odpowiedzialność za dzieci do chwili przyjęcia dziecka do Przedszkola, do momentu przekazania dziecka osobie upoważnionej do odebrania dziecka z Przedszkola.
2. Przedszkole określa szczegółowo zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo w odrębnym Regulaminie.
3. Rodzice składają w każdym roku pisemne oświadczenie upoważniające inne osoby do odebrania dzieci z Przedszkola.
4. Współpraca rodziców i nauczycieli w Przedszkolu polega na:
 - 1) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informowaniu rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) wspólnym uzgadnianiu z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w Przedszkolu.
5. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.
6. Przedszkole organizuje ogólne zebrania z rodzicami prowadzone przez Dyrektora Przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych Przedszkola, oraz zebrania grupowe w poszczególnych oddziałach, prowadzone przez nauczycieli-wychowawców.
8. Przedszkole zamieszcza informacje dla rodziców na stronie internetowej Przedszkola i na tablicach informacyjnych.
9. Rodzice biorą udział w uroczystościach Przedszkolnych oraz mogą być ich współorganizatorami.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 23.

1. W Przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli, oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Placówka zatrudnia nauczycieli, w tym nauczyciela do nauki języka angielskiego, religii oraz logopedę, pedagoga specjalnego, psychologa i nauczyciela wspomagającego, posiadających kwalifikacje do pracy w Przedszkolu określone w odrębnych przepisach.
3. Pracownikami niepedagogicznymi Przedszkola są:
 - 1) pomoc nauczyciela,
 - 2) sekretarka
 - 3) intendent,
 - 4) kucharz,
 - 5) pomoc kucharza,
 - 6) woźna oddziałowa,
 - 7) konserwator.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
5. W Przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, może być utworzone stanowisko zastępcy Dyrektora Przedszkola i inne stanowiska pracy, wynikające z potrzeb organizacyjnych placówki.

§ 24.

Zakres obowiązków nauczycieli i specjalistów

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi wieku przedszkolnym.
2. W Przedszkolu zatrudnienia się również nauczycieli-specjalistów: psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę oraz nauczyciela wspomagającego, jeżeli opieką Przedszkola objęte jest dziecko z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego ze wskazaniem na konieczność zatrudnienia takiego specjalisty.
3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy szanując godność dziecka i respektując jego prawa.
4. Zakres zadań nauczycieli obejmuje:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole,

- 2) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 3) planowanie, prowadzenie i dokumentowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- 5) twórcze organizowanie przestrzeni dziecka, budzące jego zaciekawienie otaczającą rzeczywistością, pobudzające do aktywnego działania,
- 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną i opiekę zdrowotną,
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola,
- 8) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- 9) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 10) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

1. Nauczyciele współdziałają ze sobą w organizacji i realizacji procesów wspomagania i edukacji dzieci w zespołach nauczycielskich:

- 1) Dyrektor może powołać zespół na czas określony i nieokreślony,
 - 2) Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu,
 - 3) Dyrektor na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań innych nauczycieli, specjalistów i pracowników Przedszkola,
 - 4) w pracach zespołu mogą brać również osoby niebędące pracownikami Przedszkola.
2. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.
3. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
4. Zakres zadań psychologa w szczególności obejmuje:
- 1) sprawowanie opieki psychologicznej nad dziećmi przedszkolnymi,
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków,
 - 3) wspomaganie dzieci z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska,
 - 4) spotkania z rodzicami w celu omówienia wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowanie dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych,
 - 5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek,

konsultacji,

- 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych,
- 7) współpracę w organizowaniu i udzielaniu przez Przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji,
5. Zakres zadań logopedy w szczególności obejmuje:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu rodzicom,
 - 4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem,
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

1. Zakres zadań nauczyciela wspomagającego w szczególności obejmuje:

- 1) wsparcie dziecka w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych,
- 3) realizację czynności opiekuńczo – wychowawczych,
- 4) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
- 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach dziecka w toku zajęć,
- 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem w opracowaniu i modyfikacji IPET,
- 7) współpracę z nauczycielami w zakresie przygotowania się do zajęć, pomoc w dostosowaniu wymagań odpowiednio do potrzeb dziecka, przygotowanie materiałów i pomocy do zajęć,
- 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka, instruktaż do pracy w domu,
- 9) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy.

2. Zadania Pedagoga specjalnego:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych

uczniów lub wychowanków w celu określenia:

- a) mocnych stron,
- b) predyspozycji,
- c) zainteresowań i uzdolnień,
- 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów lub wychowanków,
- 5) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym,
- 6) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia lub wychowanka,
- 7) udzielaniem uczniom lub wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
- 9) Współpraca z nauczycielami i specjalistami.
- 10) Koordynowanie działań Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 25.

Zakres obowiązków pomocy nauczyciela

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci.
2. Utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce.
3. Pomaganie nauczycielce przy organizacji zajęć.
4. Pomaganie przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków.
5. Pomaganie woźnej oddziałowej w pracach porządkowych.
6. Utrzymanie porządku w ogrodzie przedszkolnym.
7. Zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich usterek, braków itp.
8. Wykonywanie innych czynności zleconych przez nauczyciela lub Dyrektora Przedszkola,
9. Poszanowanie praw dziecka i jego godności.

§ 26.

Zakres obowiązków sekretarki

1. Pełna obsługa sekretariatu i urzędów biurowych.
2. Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem powierzonych obowiązków pracowników obsługi Przedszkola oraz kontrola realizacji ich zadań.
3. Nadzorowanie spraw związanych z bieżącymi remontami, naprawami i konserwacją sprzętu będącego w posiadaniu placówki.
4. Prawidłowe zabezpieczenie majątku nieruchomego i ruchomego, pieczęci i dokumentacji Przed- szkola, środków pieniężnych otrzymanych do rozliczenia - zabezpieczenie ich przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem.
5. Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola.
6. Współdziałanie z Dyrektorem, główną księgową i intendentem w organizacji pracy Przedszkola, opracowywanie projektów budżetu i planów wydatkowania.
7. Dokonywanie zakupu sprzętu, towarów i usług niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
8. Prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego i powszechnością dostępności edukacji przedszkolnej.
9. Prowadzenie i nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji w Przedszkolu zgodnie z obo- wiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
10. Prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, dokonywanie odpisów z inwentarza oraz w razie konieczności sporządzanie protokołów likwidacji środków trwałych.
11. Archiwizowanie podlegającej dokumentacji.
12. Redagowanie pism i formularzy, druków własnych.
13. Prowadzenie akt osobowych pracowników Przedszkola.
14. Sporządzanie sprawozdań dla urzędów administracji terenowej oraz statystycznych.
15. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem Systemu Informacji Oświatowej.
16. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi.
17. Współpraca z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, personelem Przedszkola - udział w posiedzeniach i naradach roboczych.

§ 27.

Zakres obowiązków intendenta

1. Prowadzenie dokumentacji i systematycznej sprawozdawczości:
 - 1) raporty i zestawienia,
 - 2) dzienniki żywieniowe,
 - 3) kartoteki żywieniowe i pozostałe,
 - 4) miesięczne sprawozdania.
2. Terminowa i systematyczna współpraca z księgowością.
3. Racjonalne i oszczędne dysponowanie środkami finansowymi.
4. Prowadzenie księgi inwentarzowej.
5. Układanie jadłospisów zgodnie z przewidywanymi normami.

6. Wdrażanie zasad HACCP, prowadzenie dokumentacji.
7. Sprawowanie opieki nad magazynem żywnościowym i sprzętem.
8. Dokonywanie zakupów.
9. Dbanie o konserwację i naprawę sprzętu.
10. Wykonywanie innych czynności Dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji dnia w Przedszkolu.
11. Przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., Konwencji Praw Dziecka, przepisów o ochronie danych osobowych.
12. Sprzątanie terenu wokół przedszkola.

§ 28.

Zakres obowiązków kucharza

1. Punktualne i higieniczne przyrządzanie zdrowych posiłków, wydawanie ich zgodnie z obowiązującą gramaturą.
2. Przyjmowanie z magazynu produktów do przyrządzania posiłków, kwitowanie ich odbioru w ra- portach żywieniowych oraz dbałość o ich racjonalne zużycie.
3. Prowadzenie podręcznego magazynu.
4. Utrzymywanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbanie o czystość kuchni.
5. Pobieranie codziennie i odpowiednio przechowywanie próbek pokarmowych.
6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu, dostosowanie do indywidualnych diet, przestrzeganie praw dziecka.
7. Odpowiedzialność za sprzęt i jego właściwe użytkowanie.
8. Wykonywanie innych poleceń wydanych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 29.

Zakres obowiązków pomocy kucharza

1. Pomoc kucharzowi w przyrządzaniu zdrowych, smacznych posiłków.
2. Utrzymanie w czystości kuchni, zmywalni, pomieszczeniach przykuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych.
3. Odpowiedzialność za powierzony sprzęt.
4. Załatwianie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
5. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez kucharza, intendenta lub Dyrektora Przed- szkola.
6. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż., Konwencji Praw Dziecka.

§ 30.

Zakres obowiązków woźnej oddziałowej

1. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych

- przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia.
2. Utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach.
 3. Dbłość o powierzony sprzęt, pozostawianie go w czystości i używalności.
 4. Pomoc w składaniu i rozkładaniu leżaków.
 5. Zmywanie naczyń w razie potrzeby.
 6. Utrzymanie czystości w ogrodzie przedszkolnym.
 7. Dbłość o czystość i bezpieczeństwo sprzętu w ogrodzie przedszkolnym. 8.
 9. Zgłaszanie przełożonemu wszelkich usterek, braków itp.
 10. Codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą, wyładowaniami atmosferycznymi.
 11. Zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki.
 12. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez intendenta lub Dyrektora Przedszkola.
 13. Przestrzeganie przepisów ppoż. i BHP.
 14. Poszanowanie praw dziecka i jego godności.

§ 31.

Zakres obowiązków konserwatora

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w Przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, gospodarczych, placu zabaw i terenu wokół budynku.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w Przedszkolu (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych).
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników Przedszkola oraz zapisanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie innych prac remontowo – budowlanych, nie wymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora Przedszkola.
5. Troska o wyposażenie Przedszkola w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, zamawianie materiałów w placówkach handlowych w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola.
6. Utrzymywanie w porządku i czystości terenu wokół budynku (koszenie trawy, wyrównywanie terenu, odśnieżanie, przycinanie drzewek i krzewów itp.).
7. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY REKRUTACJI

§ 32.

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację dziecka w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przyjęć do Przedszkola dokonuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego na wniosek złożony przez rodziców na podstawie odrębnych przepisów.
3. Rada Gminy uchwała harmonogram i zasady rekrutacji do Przedszkola, które udostępniane są dla rodziców na stronie internetowej placówki oraz w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

WYCHOWANKOWIE

§ 33.

Prawa i obowiązki dzieci

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko 6-letnie ma obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego może być odroczone, nie dłużej jednak niż o jeden rok. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Dziecko w Przedszkolu posiada wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami pracy umysłowej,
 - 2) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź

psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności osobistej,

3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,

4) ochrony przed dyskryminacją.

7. Dziecko przebywające w Przedszkolu posiada swoje obowiązki, a w szczególności powinno:

1) przestrzegać ustalonych reguł oraz Kodeksu Właściwego Zachowania w Przedszkolu,

2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,

3) pełnić ustalone przez nauczyciela dyżury,

4) odnosić się z szacunkiem do wszystkich pracowników Przedszkola oraz kolegów i koleżanek.

§ 34.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może skreślić dziecko (z wyłączeniem dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym) z listy w przypadku:

1) zalegania z należnymi opłatami za dwa miesiące,

2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,

3) nie uczęszczania dziecka do Przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej jeden miesiąc,

4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro lub bezpieczeństwo innych dzieci,

5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu Przedszkola,

6) gdy dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu,

7) odmowy ze strony rodziców (opiekunów) współpracy ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną,

zdrowotną.

§ 35.

Kary i nagrody

1. Nagrodami stosowanymi w przedszkolu mogą być:

1) Pochwała słowna nauczyciela,

2) Pochwała na forum grupy,

3) List gratulacyjny do Rodziców,

4) Pochwała dyrektora,

5) Naklejki-emotikony (buźki, czerwone serduszka)

6) Nagrody rzeczowe np. za udział w konkursach i przeglądach.

2. Kary stosowane w przedszkolu nie mogą uwłaczać godności dziecka, stanowić zagrożenia jego bezpieczeństwa. W przedszkolu nie stosuje się żadnych kar cielesnych. W przedszkolu można zastosować następujące kary wychowawcze:

- 1) Upomnienie, pouczenie przez nauczyciela lub dyrektora,
 - 2) Zobowiązanie do przeproszenia pokrzywdzonego,
 - 3) Odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy,
 - 4) Czasowe ograniczenie uprawnień do danych zabaw,
 - 5) Przywrócenie stanu poprzedniego sytuacji lub rzeczy powstałych w skutek celowego działania (np. naprawa zniszczonej budowli, pozbieranie rozrzuconych przedmiotów, powycieranie rozlanych płynów itp.),
 - 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz przedszkola pod nadzorem opiekuna np. posprzątanie zabawek, poukładanie książek,
 - 7) oddalenie od grupy dzieci - oddanie pod opiekę nauczyciela specjalisty.
6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne, zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola,
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka,
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych,
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ X

RODZICE

§ 36.

Obowiązki rodziców

1. Przestrzeganie niniejszego statutu,
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
3. Przeprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo:
 - 1) osoba odprowadzająca dziecko do Przedszkola w szatni przygotowuje je do pobytu w Przedszkolu, a następnie przyprowadza je do oddziału i przekazuje je pod opiekę nauczycielki,
 - 2) nieobecności dziecka należy zgłaszać w wiadomości mailowej do godziny 8:30,
 - 3) osoba odbierająca dziecko z Przedszkola dzwoni domofonem i czeka w szatni na dziecko. Od momentu odbioru jest ona odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka,
 - 4) dziecko może być odebrane z Przedszkola przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców/ prawnych opiekunów, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że jest pod wpływem np. alkoholu, narkotyków i nie może zapewnić dziecku należącego bezpieczeństwa,
 - 6) 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 rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka,
 - 7) rodzice/prawni opiekunowie powinni odebrać dziecko do godziny ustalonej w danym roku szkolnym. W przypadku nie odebrania dziecka, do ustalonej godziny, nauczyciel powinien niezwłocznie poinformować rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców,
 - 8) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem jedną godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami,
 - 9) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola Leśna Kraina w Żabiej Woli zawiera odrębny Regulamin.
4. Terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu.
5. Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu.
6. Niezwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i pasożytach.
7. Zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego.

8. Wyposażenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce.
9. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
10. Inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego obowiązani są do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola,
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
 - 3) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej i rodzinnej dziecka mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,
 - 4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą.
12. Niedopełnienie przez rodzica spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dziecko podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 37.

Prawa rodziców

1. Zapoznanie się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej.
2. Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka.
4. Uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
5. Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.
6. Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz Dyrektorowi Przedszkola wniosków z obserwacji pracy Przedszkola.
7. Wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu Przedszkole i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 38.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
 - 2) udostępnienie statutu przez Dyrektora Przedszkola na stronie internetowej Przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Kurator Oświaty może uchylić Statut, lub jego niektóre postanowienia jeśli jest sprzeczny z prawem.

§ 39.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 40.

1. Zmiany do statutu mogą być podejmowane z inicjatywy Dyrektora Przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego Przedszkole, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Zmiany są uchwalane bezwzględną większością głosów.

§ 41.

1. Statut Przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
2. Traci moc statut uchwalony dnia 29.08.2022 r.
3. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 01.09.2023 r.

Dyrektor Przedszkola

Dyrektor Przedszkola

mgr Elżbieta Szymańska