*Załącznik nr 1 do Uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi*

*w Lądku -Zdroju Nr 8/2024/2025 z dnia 22.10.2024 r.*

**STATUT**

**PRZEDSZKOLA**

**Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI**

**W LĄDKU– ZDROJU**

Statut Przedszkola opracowany na podstawie art. art. 72 ust. 1, art. 102 ustawy

z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**ROZDZIAŁ 1**

**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

**§ 1**

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela;

4) niniejszego statutu.

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Lądku – Zdroju ul. Powstańców Wielkopolskich 26A.
2. Przedszkole używa pieczęci o następującym brzmieniu:

**Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi**

**ul. Powstańców Wlkp. 26A**

**57-540 Lądek-Zdrój**

**tel./74/6396099 NIP 8811401079 Regon 89005932**

[gppladek@op.pl](mailto:gppladek@op.pl)

3. Przedszkole używa skróconej nazwy: Przedszkole w Lądku – Zdroju.

4. Przedszkole jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lądek-Zdrój.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

**§ 2**

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi

w Lądku -Zdroju;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi

w Lądku -Zdroju;

3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola,

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 3**

1. Przedszkole jest jednostką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.

2. Na terenie Przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić wydarzenia o charakterze publicznym, sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, zajęcia oraz uroczystości itp. imprezy organizowane na terenie budynku przedszkola. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

3. Dyrektor nie ponosi odpowiedzialności za przetwarzanie i rozpowszechnianie przez rodziców wizerunków dzieci lub innych osób uczestniczących w wydarzeniu, o którym mowa w ust. 2.

4. Budynek i teren Przedszkola objęty jest monitoringiem wizyjnym wewnętrznym

i zewnętrznym w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

5. Danymi osobowymi pozyskiwanymi z monitoringu wizyjnego administruje Dyrektor.

6. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

7. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

8.Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.

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

**DZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 1**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

1.Przedszkole w równej mierze pełni funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom, w tym niepełnosprawnym możliwość wspólnej zabawy i nauki

w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

3. Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**§ 5**

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole w działaniach wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych kieruje się dobrem i troską o zdrowie powierzonych opiece dzieci, respektując zasady nauk pedagogicznych:

1) zapewnia dziecku pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z możliwościami i potrzebami psychofizycznymi z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;

2) organizuje zajęcia wspomagające rozwój różnorodnej aktywności dzieci, uwzględniając

w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci;

3) kształtuje umiejętności współżycia i współdziałania w niejednorodnym zespole oraz poczucie odpowiedzialności za drugiego człowieka;

4) udziela pomocy psychologiczno–pedagogicznej poprzez:

a) rozpoznanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,

b) w miarę możliwości objęcie dzieci specjalistyczną pomocą np. logopedyczną, terapeutyczną,

c) współpracę ze specjalistami na terenie przedszkola oraz instytucjami działającymi na rzecz dzieci, rodziców,

d) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,

e) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji wychowawczych;

f) szczegółowe zasady udzielania i organizowania pomocy psychologicznopedagogicznej wychowankom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom określa przyjęta procedura.

5) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach. 6) organizuje bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności zapewniają bezpieczeństwo dzieciom;

7) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej

i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

a) tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej, oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,

b) tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz

w obrzędach religijnych,

c) tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,

d) swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych dzieci nie uczestniczące w katechezie pozostają pod opieką nauczyciela grupy,

e) swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób.

**§ 6**

**1. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone zadania:**

1) organizuje warunki sprzyjające wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka, nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju dziecka;

2) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtuje czynności intelektualne potrzebne w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

3) umożliwia dziecku swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

4) umożliwia budowanie systemu wartości, zapewniając wychowywanie, dzięki któremu dziecko orientuje się co jest dobre, a co złe;

5) kształtuje odporność emocjonalną dziecka konieczną do racjonalnego radzenia sobie

w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;

6) wspiera aktywność dziecka podnosząc poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

7) rozwija umiejętności społeczne dziecka, które są niezbędne w poprawnych relacjach

z innymi dziećmi i dorosłymi;

8) stwarza warunki sprzyjające wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci

o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

9) zapewnia prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń oraz udziela pomocy dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

10) buduje dziecięcą wiedzę o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwija umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

11) wprowadza dziecko w świat wartości estetycznych i rozwija umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

12) kształtuje u dziecka poczucie przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej

i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotyczne;

13) zapewnia dziecku lepsze szanse edukacyjne poprzez wspieranie ciekawości, aktywności

i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne

w edukacji szkolnej;

14) wzmacnia poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzebę tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

15) rozwija nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności w zakresie dbania

o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

16) wykorzystuje naturalne sytuacje do nauczenia dzieci rozumienia emocji, uczuć własnych

i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

17) buduje wrażliwość dziecka, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki, w tym wrażliwość estetyczną;

18) umożliwia poznanie i budowanie systemu wartości, oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

19) tworzy warunki umożliwiające bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, a także prezentowania wytworów swojej pracy;

20) współdziała z rodzicami, z różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości;

21) tworzy warunki umożliwiające rozwój tożsamości dziecka;

22) umożliwia poznanie wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa

w przedszkolu, inne dorosłe osoby;

23) rozwija umiejętności społeczne, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi

i dorosłymi w tym osoby starsze;

24) za zgodą rodziców realizuje treści wychowawcze, wynikające z pojawienia się

w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

25) rozwija mechanizmy uczenia się, prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

26) kształtuje czynności intelektualne oraz odporność emocjonalną konieczną do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów

i porażek potrzebnych w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

27) wspomaga dziecko w rozwijaniu uzdolnień i budowaniu zainteresowania językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.

**2. 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;

2) 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;

3) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

**3. Do zadań przedszkola należy także:**

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;

3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;

4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a także wykorzystywanie wyników obserwacji

w procesie uczenia i nauczania;

5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom   
i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;

6) organizowanie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;

8) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;

9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;

10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;

11) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;

11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;

12) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

13) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

14) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

15) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;

16) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

17) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

18) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

19) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju a w szczególności instalowanie programów filtrujących   
i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;

20) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów

o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

21) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie   
z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

22) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**4. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:**

1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;

2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;

3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;

4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizację programu wychowania przedszkolnego;

5) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;

7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu

w sytuacjach przedszkolnych.

**§ 7**

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno- psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi,

a także w porozumieniu z organem prowadzącym jednostkę.

**ROZDZIAŁ 2**

**SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ**

**§ 8**

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza - dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o przyjęte do realizacji programy wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, uwzględniające podstawę programową.

2. W czasie całodziennej pracy przedszkola przeznacza się na:

a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),

b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań zawartych

w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

- Cele kształcenia

- Zakładane osiągnięcia dziecka

- Treści kształcenia

- Materiał nauczania i wychowania

- Sposoby realizacji celów i treści kształcenia

- Diagnozowanie rozwoju dziecka

- Indywidualizacja wspierania rozwoju dziecka

5. Nauczyciel oddziału lub zespół może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów dostępnych lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

6. Dyrektor przedszkola, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

8. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

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

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

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

4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:

- indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych,

- stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,

- prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci

z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się

w oddziałach, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, realizuje się w razie wystąpienia:

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

2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3, w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny

w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

**§ 9**

1. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolny.

3. W okresie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość monitorowanie postępów dzieci odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji

o postępach ich rodzicom (opiekunom prawnym) drogą elektroniczną (e-mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.

**ROZDZIAŁ 3**

**PODSTAWOWE FORMY DZIAŁALNOŚCI PRZEDSZKOLA**

**§ 10**

1. Dyrektor przedszkola, na każdy rok szkolny powierza każdy oddział przedszkolny opiece (jednemu) dwóm nauczycielom posiadającym kwalifikacje w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola w ramach prawidłowej organizacji pracy przedszkola decyduje

o ciągłości pracy nauczycieli w danej grupie dzieci.

3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.

4. Decyzję ostateczną w zakresie organizacji pracy oraz organizacji pracy grup przedszkolnych w roku szkolnym podejmuje dyrektor.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego z informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego, może także nastąpić zmiana nauczyciela, któremu powierzono opiece oddział.

6. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;

2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;

3) spontaniczna działalność dzieci;

4) czynności samoobsługowe;

5) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;

6) zajęcia, warsztaty wspomagające rozwój różnej aktywności dzieci;

7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

**§ 11**

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 55 niniejszego statutu;

2) zagospodarowanie czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym według zasad realizacji podstawy programowej;

3) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;

4) przestrzeganie liczebności grup;

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;

7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;

8) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;

9) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (kontroli obiektów dokonuje dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku);

10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola

w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

12) ogrodzenie terenu przedszkola;

13) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

14) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;

15) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

16) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci,;

17) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach

i wycieczkach poza teren przedszkola;

18) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

2. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

1) informatyczne narzędzia wskazane przez Ministra Edukacji i Nauki, zapewniające:

a) ochronę przed nieuprawnionym dostępem,

b) integralność danych,

c) przeciwdziałanie uszkodzeniom,

d) rozliczalność działań dokonywanych na przetwarzanych danych,

2) komunikatory: Facebook/Messenger, e-mail lub środki komunikacji elektronicznej zapewniające wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, aplikacje zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams, ZOOM,

3) podejmowane przez dziecko lub rodziców dziecka aktywności określone przez nauczycieli potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, 4) inne niż wskazane w pkt 1-3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia

i wychowania.

3. W sytuacji kiedy nauczyciel prowadzi zajęcia zdalne godzina zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 30 minut.

W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć przez nie krócej niż 30 minut i nie dłużej niż 60 minut.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i kształcenia na odległość

w przedszkolu mogą być organizowane dla dzieci wycieczki krajoznawcze, zgodnie

z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki, o ile nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

5. Przedszkole stosuje przyjęte w jednostce Standardy Ochrony Małoletnich - zasady

dotyczące zabezpieczenia małoletnich dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy w formie opracowanego dokumentu.

**§ 12**

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, nauczycieli specjalistów, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści,

w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda.

**§ 13**

Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne

i nieodpłatne.

Jeżeli rodzic nie chce korzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej musi złożyć pismo, że rezygnuje z takiej pomocy.

**§14**

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

**§ 15**

1. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci

o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,

z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

2. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował

i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

**§ 16**

Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka;

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka

i umożliwianiu ich zaspokojenia;

3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;

4) wspieraniu dziecka z uzdolnieniami;

5) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci; 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

7) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

**§ 17**

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

1) z rodzicami dzieci w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;

2) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

3) z innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

4) z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

2. W przypadku, gdy udzielana przez przedszkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem

o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

3. Zadania poradni nie zmieniają się, w związku z czym nadal – oprócz diagnozy – poradnia będzie zapewniać oddziaływania terapeutyczne i wspierać przedszkole we właściwej organizacji wsparcia udzielanego dzieciom, w tym udzielać pomocy osobom zgłaszającym się  bezpośrednio do placówki.

4. Działania nauczycieli i specjalistów na rzecz dziecka będą wspierane przez poradnię

w formie:

1) konsultacji,

2) porad,

3) interwencji,

4) warsztatów.

**§ 18**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana przez nauczycieli

i specjalistów, w szczególności psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeuty pedagogicznego i logopedę.

**§ 19**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań wychowanków,

w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:

1) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;

2) zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych;

3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych .

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli;

5) działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się

w trudnej sytuacji życiowej.

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

**§ 20**

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.

2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

**§ 21**

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.

3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz

z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

7. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany

w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego.

8. Do Przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

9. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

2) zajęcia specjalistyczne, rewalidacyjne;

3) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

4) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**DZIAŁ II**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 22**

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**§ 23**

Każdy z wymienionych organów w § 22 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

**ROZDZIAŁ 1**

**DYREKTOR PRZEDSZKOLA**

**§ 24**

1. Kompetencje Dyrektora:

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

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,

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

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

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

6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne

z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty~~,~~

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne

i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Inne kompetencjeDyrektora:

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

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

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

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli,

5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych

i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

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

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi

i kontrolującymi,

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

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

13) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

14) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

15) współdziałanie z organizacjami związkowymi~~,~~

16) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli

w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

17) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

3. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych,

w szczególności:

1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej Lądka -Zdroju w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom

i ich rodzinom,

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

4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka,

o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,

2) kontrolować realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci

w przedszkolu.

5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w Przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez radę pedagogiczną i radę rodziców.

6. W przypadku zawieszenia zajęć dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się

z uwzględnieniem w szczególności:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,

3) możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

8.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć

z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9.Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka.

10.W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor

w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

11.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

12.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13.W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

14.O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,

jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**ROZDZIAŁ 2**

**RADA PEDAGOGICZNA**

**§ 25**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Dyrektor jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

4.  Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo –wychowawcza.

6. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy- Prawo oświatowe to: 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

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

6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;

7. Do kompetencji opiniodawczych należy:

1)opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;

2)opiniowanie wniosków Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3)opiniowanie propozycji Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4)opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

8. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) przygotowuje projekt statutu albo zmian do statutu;

2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem Przedszkola;

3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub funkcji wicedyrektora przedszkola;

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola;

5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

11.W związku z niepowołaniem w Przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

12.Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy

o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 26**

Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych

w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

**§ 27**

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**ROZDZIAŁ 3**

**RADA RODZICÓW**

**§ 28**

1. W przedszkolu może działać Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.

4. Rada Rodziców powinna liczyć co najmniej 6 osób.

5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

7. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) tryb wyborów do Rady Rodziców;

8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu

9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola.

**§ 29**

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:

1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;

2) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia,

w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;

2. Rada Rodziców może występować do dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami

i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW PRZEDSZKOLA**

**§ 30**

1. Współdziałanie organów Przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.

2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.

3. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

5. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

6. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

**ROZDZIAŁ 5**

**ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA**

**§ 31**

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne,

a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

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

**DZIAŁ III**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 1**

**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 32**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6: 30 do 16: 00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

3. Przerwa wakacyjna pracy Przedszkola ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola w arkuszu organizacyjnym:

1) przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych,

2) w okresach obniżonej frekwencji dzieci (ferie zimowe, letnie, przerwy świąteczne, dodatkowe dni wolne od pracy, epidemia grypy itp.) dyrektor przedszkola może

w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną ograniczyć liczbę oddziałów, łączyć je i zmienić czas pracy w ciągu dnia;

4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego podczas pierwszego ogólnego zebrania z rodzicami oraz w formie pisemnego ogłoszenia na tablicy informacyjne w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

5. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

6. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej dziecko może skorzystać z usług przedszkola dyżurującego poza Gminą.

7. Decyzję o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurnego w okresie wakacyjnym podejmuje Burmistrz Lądka - Zdroju, po wcześniejszym rozpatrzeniu uzasadnionego wniosku rodziców, złożonego do dnia 25 czerwca danego roku.

8. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.

9. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

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

11. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

12. Ze względów organizacyjnych rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

**§ 33**

Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach

od 08:00 do 13:00

**§ 34**

1. W Przedszkolu funkcjonuje 6 grup i wszystkie grupy mogą być różnorodne wiekowo.

2.Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub więcej nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym

w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka

w Przedszkolu.

4. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,

2) Rada Rodziców danego oddziału zwróci się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzo­ny czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

5.Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

6. Liczba dzieci w oddziale przedszkola z oddziałami integracyjnymi powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 – 5 dzieci niepełnosprawnych.

7. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,

w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik Przedszkola.

8. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku asystenta nauczyciela celem wsparcia nauczyciela przedszkolnego w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

**§ 35**

1. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola do godziny 08:00. W innej sytuacji rodzice/

prawni opiekunowie informują przedszkole o późniejszej godzinie przybycia telefonicznie.

2. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci chorych: przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości, co do stanu zdrowia dziecka nauczyciel lub pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola.

**§ 36**

Odbieranie dzieci z przedszkola trwa od godziny14:00 i uzależnione jest od deklarowanych godzin pobytu.

**§ 37**

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1) 6 sal do zajęć dla poszczególnych grup wraz z zapleczem dla nauczyciela;

2) gabinet pedagogiczno - logopedyczny;

3) szatnię dla dzieci;

4) salę rekreacyjną;

5) pomieszczenia kuchenne, administracyjne i gospodarcze;

6) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych;

2. W pomieszczeniach sanitarnohigienicznych zapewnia się ciepłą i zimną bieżącą wodę oraz środki higieny osobistej, w szczególności:

1) mydło do rąk;

2) ręczniki papierowe lub suszarki do rąk;

3) papier toaletowy.

**§ 38**

1. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

2. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii , języka obcego i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lata – około 15 – 20 minut;

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

3. W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

3. Przedszkole może rozszerzyć swoją statutową ofertę edukacyjną, uwzględniając potrzeby

i możliwości edukacyjne dzieci. Zajęcia dodatkowe nie mogą wiązać się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.Są nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych.

4. Koszty zajęć dodatkowych pokrywane są z planu finansowego przedszkola lub rachunku dochodów samorządowych jednostek oświaty.

5. Propozycje zajęć dodatkowych przedstawia Dyrektor ogółowi rodziców na początku roku szkolnego.

6. Za organizację zajęć odpowiada Dyrektor Przedszkola.

5. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

7. W zajęciach dodatkowych zawsze uczestniczy nauczyciel - wychowawca bądź inny nauczyciel z przedszkola wskazany przez Dyrektora, w celu zapewnienia opieki

i bezpieczeństwa wychowanków.

8. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych

dzieci i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15-20 minut;

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 25-30 minut.

**§39**

1. Przedszkole może prowadzić w celu poprawy lub wdrożenia nowych rozwiązań w procesie dydaktycznym działalność innowacyjną w zakresie działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest poprawa jakości pracy Przedszkola.

1) innowacja może obejmować:

a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

b) całe przedszkole lub grupę;

2) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

3) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego Przedszkole.

4) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;

5) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół lub autor innowacji i zapoznaje

z nimi radę pedagogiczną;

6) innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

**§ 40**

1. W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii

w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1) rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do dyrektora przedszkola;

2) wniosek, o którym mowa w ust. 2, nie musi być ponawiane w kolejnym roku i może zostać zmienione przez rodziców dziecka.

3. W przypadku nieuczęszczania dziecka na zajęcia religii, ma ono zapewnioną opiekę

z nauczycielem wychowania przedszkolnego w innym pomieszczeniu.

4. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych

dla dzieci 5-6-cio letnich oraz dwóch zajęć dla dzieci 3-4 letnich w tygodniu.

5. Gdy na naukę religii w przedszkolu zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków danego oddziału, lub zgłosi się równo lub więcej niż siedmioro dzieci, przedszkole zorganizuje naukę religii w grupie międzyoddziałowej.

6. Nauczyciela religii w Przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

7. Jeżeli w Przedszkolu na naukę religii danego wyznania lub innych związków wyznaniowych zgłosi się mniej niż siedmiu wychowanków, organ prowadzący Przedszkole, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie między przedszkolnej lub w poza przedszkolnym punkcie katechetycznym. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**§41**

1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno –

wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 06:30 do 07:30 i od 14:30 do 16:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola.

3. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 06:30. do

momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole

przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 14:30 do momentu zamknięcia

przedszkola.

4. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

5. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, oraz tzw. długie weekendy) lub innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci.

6. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Zasadami Organizacji Wycieczek.

**§ 42**

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

2. Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii,

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi;

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 43**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych

i niekierowanych.

2. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających

z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu

i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb

i zainteresowań dzieci.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony.

6. Z ramowym rozkładem dnia dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu.

7. Dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

1) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodach.

2) Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa

i turystyki. Organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

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

9. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

10. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

11. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.

12. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

14. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki,

w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania,

internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego jeżeli jest organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z  rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

16. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

17. W tym czasie nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz,

w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

18. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

19. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

**ROZDZIAŁ2**

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE**

**§ 44**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Lądek - Zdrój oraz rodziców ( prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za świadczenia wykraczające poza podstawę programową. Świadczenia obejmują:

1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka;

2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem;

3)organizację zajęć muzycznych lub plastycznych, lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci;

4)organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka;

5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;

6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków.

2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu, za każdą rozpoczętą godzinę korzystania z wychowania przedszkolnego reguluje aktualna Uchwała Rady Miejskiej Lądka - Zdroju

w sprawie ustalenia wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznym przedszkolu i oddziale przedszkolnym w publicznej szkole podstawowej, dla których Gmina Lądek-Zdrój jest organem prowadzącym.

3. Świadczenia w publicznym przedszkolu prowadzonym przez Gminę Lądek -Zdrój,

w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku od 3lat do 5 lat.

4. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie Przedszkole realizuje od godziny 08:00 do godziny 13:00.

5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej realizowane są w przedszkolu w godzinach jego pracy.

6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń dla dzieci w wieku 3-5 lat, określa deklaracja rodzica (prawnego opiekuna) dziecka, zawarta w Wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola. W kolejnych latach w Karcie kontynuacji.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega proporcjonalnemu zwrotowi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne, za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

8. Zmiany odnośnie godzin pobytu dziecka w przedszkolu, mające wpływ na wysokość opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie

i opiekę, rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

10. Dzienna opłata wyżywienia w przedszkolu obejmuje koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków w wysokości faktycznych kosztów zużytego surowca zgodnie

z normami żywieniowymi, które ustala kierownik ds. gospodarczych/intendenta po akceptacji dyrektora:

1) 100% w przypadku korzystania z 3 posiłków dziennie ( kwota pełna);

2) 80% pełnej kwoty w przypadku korzystania z 2 posiłków dziennie ( śniadanie, zupa, owoc) – grosze zaokrąglamy do pełnej kwoty;

11. Wysokość opłaty za posiłki zatwierdza dyrektor na wniosek kierownika ds. gospodarczych/intendenta przedszkola na podstawie kalkulacji stawki opracowanej

z uwzględnieniem norm żywieniowych dla dzieci w wieku przedszkolnym oraz cen rynkowych artykułów spożywczych na dzień sporządzania kalkulacji, w porozumieniu

z organem prowadzącym.

12. Rodzice o wysokości stawki żywieniowej obowiązującej na dany rok szkolny, informowani są na pierwszym zebraniu w nowym roku szkolnym oraz przy składaniu Karty kontynuacji wychowania przedszkolnego lub Wniosku o przyjęcie do przedszkola.

Jeżeli do zmiany stawki dochodzi w ciągu trwania roku szkolnego to na 30 dni przed wprowadzeniem nowej stawki żywieniowej.

13. Rodzice ( prawni opiekunowie) pisemnie deklarują ilość spożywanych posiłków przez dziecko.

14. Deklaracja dotycząca ilości spożywanych posiłków musi być zgodna z zadeklarowanymi godzinami pobytu dziecka w przedszkolu.

15. Zmiany odnośnie wyżywienia dziecka w przedszkolu, mające wpływ na wysokość opłat, rodzic/opiekun prawny, może dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu

z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

16. Rodzicom przysługuje odpis z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu w wysokości aktualnie obowiązującej stawki żywieniowej za każdy dzień nieobecności dziecka.

17. Opłaty podlegające zwrotowi rozliczane będą w następnym okresie rozliczeniowym (miesiącu przypadającym po okresie nieobecności dziecka w przedszkolu) poprzez pomniejszenie opłat bieżących

18. Zabieranie dziecka z przedszkola w tzw. sytuacjach wyjątkowych ( lekarz, dentysta itp.) następuje na życzenie i odpowiedzialność rodziców/prawnych opiekunów i nie podlega zwrotowi.

19. Na wniosek rodziców dziecka OPS w Lądku-Zdroju może podjąć decyzję o częściowym sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji OPS-u w Lądku -Zdroju oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

20. Opłaty za pobyt i wyżywienie uiszcza rodzic/prawny opiekun do 20 – tego każdego miesiąca na konto bankowe wskazane przez przedszkole z opisem:

1) imię i nazwisko dziecka;

2) za miesiąc…… wyżywienie (podana kwota) i opłata za pobyt (podana kwota).

21. Kwotę do zapłacenia na dany miesiąc otrzyma rodzic/prawny opiekun w dniach 1 – 5 każdego miesiąca od nauczyciela wychowawcy.

22. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka 6-letniego, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, są zwolnieni z opłat za pobyt w czasie przekraczającym wymiar gwarantowanego bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalonym przez organ prowadzący, ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie dziecka.

23. Rodzice zobowiązani są do terminowego i regularnego wnoszenia należnej opłaty.

24. Jeżeli rodzic dopuści się zwłoki z zapłatą należności co najmniej przez 1 miesiąc, to przedszkole zaprzestaje dalszego świadczenia usług i wznawia je po uregulowaniu zaległości.

25. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację

w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie na wniosek rodzica zwraca się w terminie 14 dni.

26. Rodzice nie ponoszą żadnych kosztów w okresie przerwy letniej określonej przez przedszkole.

27. Personel przedszkola wnosi opłatę za żywienie w wysokości stawki żywieniowej pełnej ustalonej dla dzieci korzystających z posiłków w przedszkolu na podstawie złożonego oświadczenia na dany rok szkolny.

28. Pracownicy zgłaszający chęć korzystania z posiłku do dnia 10 każdego miesiąca wpłacają należność za posiłki na wskazany numer konta bankowego.

29. Pracownicy korzystający z wyżywienia ponoszą koszt wyżywienia miesięcznego niezależnie od nieobecności.

30. Rezygnacji korzystania z wyżywienia można dokonać w każdym czasie po wcześniejszym porozumieniu z dyrektorem przedszkola, w formie pisemnej, ze skutkiem od pierwszego dnia następnego miesiąca.

**§ 36**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.

2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza

o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.

3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą

o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny ( np. mleko, kakao, orzechy).

4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.

5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

**ROZDZIAŁ 4**

**ZASADY BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

**§ 37**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 06.30 - 08:00. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni

i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej.

2a. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola uczęszczają dzieci zdrowe. Nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia lub powtarzających się wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej sytuacji zdrowotnej dziecka.

4.W celu zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu nauczycielka może nie przyjąć dziecka, u którego widać wyraźne objawy infekcji.

5. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii (np. przewlekły katar lub kaszel) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego alergię powodującą takie objawy.

6. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne i inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.  
7. Rodzice mają obowiązek zgłaszania nauczycielowi lub dyrekcji wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych lub pasożytniczych dziecka. Nauczyciel ma obowiązek poinformować pozostałych rodziców o zaistniałej sytuacji i zwrócenia uwagi na niepokojące objawy u dzieci.  
8. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.

9. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich

(np. badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.

10. W Przedszkolu nie podajemy dzieciom leków, skoro dziecko wymaga podania leku można przyjąć, że jest ono chore a zatem nie powinno uczęszczać do przedszkola.

1) wyjątek – choroby przewlekłe – w szczególnie uzasadnionych przypadkach lek powinien podać rodzic lub osoba pisemnie prze niego upoważniona. Rodzice powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia.

11. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola

w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

12. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.

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

14. W Przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi medyczne wobec wychowanków bez porozumienia się z rodzicami z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.

15. Obowiązkiem nauczyciela jest zapewnić natychmiastową pomoc wychowankowi, który uległ wypadkowi.

1) w uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) nauczyciel wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela, który towarzyszy dziecku, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom. do czasu przyjazdu karetki pogotowia nauczyciel udziela pierwszej pomocy. Samodzielnie nie podajemy żadnych leków i środków farmakologicznych; 2) nauczyciel musi zabezpieczyć miejsce wypadku, a pozostałych wychowanków wyprowadzić w bezpieczne miejsce;

3) nauczyciel musi zawiadomić o wypadku odpowiednie służby Przedszkola – dyrektora

a w przypadku jego nieobecności nauczyciela zastępującego, inspektora bhp.;

4) nauczyciel musi sporządzić notatkę służbową do dyrektora z opisem zaistniałego zdarzenia wypadkowego, w którym odnotowuje datę i godzinę zdarzenia .

16. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

17. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

18. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.

19. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal dydaktycznych w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i ogrodu przedszkolnego.

20. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.

21. Przedszkole posiada monitoring wizyjny celem poprawy bezpieczeństwa osób przebywających na terenie przedszkola oraz na terenie przyległym.

22. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice informują Przedszkole o podjętej decyzji.

**ROZDZIAŁ 5**

**ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECKA Z PRZEDSZKOLA**

**§ 38**

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**2. Przyprowadzanie dzieci:**

1) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

2) obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielce lub osobie dyżurującej.

3) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je nauczycielowi przedszkola lub osobie dyżurującej .

4) nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.

5) nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców/opiekunów na terenie przedszkola, przed wejściem do budynku, w szatni lub przed zamkniętymi drzwiami przedszkola, sali zajęć.

**3. Odbieranie dzieci:**

1) odbiór dzieci z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione.

2) wydanie dziecka innym osobom niż rodzice/opiekunowie prawni może nastąpić tylko

w przypadku pisemnego upoważnienia do odbioru dziecka, podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych.

3) upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic ( opiekun prawny) dziecka na piśmie

z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby

upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości ( nazwa dokumentu, jego numer i seria, którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, numer telefonu osoby upoważnionej), podpis upoważniającego.

Upoważnienie rodzic (opiekun prawny) składa przed rozpoczęciem każdego kolejnego roku szkolnego.

4) nauczyciele zobowiązani są do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców lub prawnych opiekunów, kto jest upoważniony do odbioru dziecka. Dyrektor zobowiązuje nauczycielki do bezwzględnego przestrzegania oświadczeń o odbiorze dziecka.

5) rodzice/opiekunowie są zobowiązani przekazać aktualne numery telefonów.

6) za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci są odpowiedzialni rodzice oraz nauczyciel.

7) rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi lub osobie dyżurującej chęć odebrania dziecka z przedszkola.

8) nauczyciel lub osoba dyżurująca, w razie najmniejszych wątpliwości ma obowiązek sprawdzić zgodność danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola z dokumentem tożsamości. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać.

9) dopuszcza się możliwość wydania dziecka innej osobie niż wymienione w karcie zgłoszenia, jednak wyłącznie po uprzednim przekazaniu takiej informacji przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi w formie ustnej lub pisemnej.

10) przedszkole nie wydaje dziecka osobom niepełnoletnim, poza upoważnionym przez rodziców rodzeństwem, zgodnie z art. 43 Ustawy Prawo o ruchu drogowym – zezwala on dzieciom do lat siedmiu korzystać z drogi pod opieką osoby, która ma co najmniej dziesięć lat.

11) odbieranie dzieci przez osoby niepełnoletnie może odbywać się w szczególnie uzasadnionych przypadkach na wyraźne, pisemne oświadczenie woli rodziców lub opiekunów prawnych.

12) rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za osobę niepełnoletnią odbierającą dziecko, jak i za odebrane przez nią dziecko.

13) rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego

z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

14) na pierwszym zebraniu organizacyjnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci.

**3. Postępowanie w sytuacji nieodebrania dziecka z przedszkola lub zgłoszenia się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki**

1) dzieci powinny być odbierane z przedszkola najpóźniej do godziny 16.00.

2) w przypadku braku możliwości odebrania dziecka z przedszkola (w godzinach pracy przedszkola – sytuacje losowe) rodzice lub opiekunowie są zobowiązani do telefonicznego poinformowania o zaistniałej sytuacji oraz do uzgodnienia innego sposobu odebrania dziecka.

3) gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel jest zobowiązany telefonicznie powiadomić rodziców lub osoby upoważnione do odbioru

o zaistniałej sytuacji.

4) jeśli pod wskazanymi przez rodziców numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez pół godziny.

Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia dyrektora, który podejmuje decyzję o:

a) powiadomieniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie

z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym,

b) odprowadzeniu dziecka do domu, jeśli rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby upoważnione do odbioru dziecka są w domu i z obserwacji wynika, że mogą sprawować opiekę nad dzieckiem (np. nie są pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

5) z przebiegu zaistniałej sytuacji należy sporządzić protokół zdarzenia, podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora i rady pedagogicznej. Całe zdarzenie powinno się odbywać pod nadzorem policji. Dalsze czynności związane

z umieszczeniem dziecka w pogotowiu opiekuńczym podejmuje policja.

**4. Postępowanie w przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic (opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków**

1) nauczycielka stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko wskazuje na spożycie alkoholu lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa,

2) nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną upoważnioną do odbioru dziecka osobę,

3) nauczycielka powiadamia dyrektora, który wydaje jej dyspozycje, mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica/opiekuna prawnego znajdującego się pod wpływem alkoholu lub narkotyków,

4) nauczyciel sporządza notatkę służbową z zaistniałego zdarzenia po zakończeniu działań.

5) po zdarzeniu dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania zasad określonych w niniejszych procedurach,

6) w przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko rodzica/opiekuna prawnego w stanie nietrzeźwości powtórzy się, dyrektor powiadamia pisemnie policję, terenowy Ośrodek Pomocy Społecznej i Wydział Rodzinny Sądu Rejonowego.

**5. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych lub żyjących w separacji.**

1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli zachowali prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,

2) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem,

3) o każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego nieuprawnionego do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica/opiekuna prawnego sprawującego opiekę nad dzieckiem.

4) o sytuacji kryzysowej, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp., na terenie przedszkola, nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

**DZIAŁ IV**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 39**

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. W Przedszkolu za zgodą organu prowadzącego utworzone jest stanowisko wicedyrektora. 3. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa

i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

1) nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy, 2) nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.

4. Zasady zatrudniania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

1) kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

5. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,

3) przestrzeganie regulaminów, procedur, zarządzeń dyrektora i ustalonego w przedszkolu porządku,

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,

5) przestrzeganie i nie ujawnianie tajemnicy danych osobowych stanowiących dobra osobiste dziecka i ich rodziców oraz dobra przedszkola,

6) dbanie o dobro przedszkola, chronienie jego mienia,

7) przestrzeganie w przedszkolu zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

8) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci,

9) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić dyrektora

o fakcie przebywania osób postronnych.

10) niezwłocznie zawiadomić dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci lub innych osób przebywających na terenie Przedszkola.

**ROZDZIAŁ 1**

**NAUCZYCIELE**

**§ 40**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków.

3. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych przedszkola, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

**§ 41**

1. Nauczyciele realizują zadania związane z:

1) współdziałaniem z rodzicami /prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego

w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

2) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość, nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za jakość uzyskiwanych efektów jeżeli absencja dziecka w przedszkolu przekracza 50%;

3) prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji;

Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

3.1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać;

3.2)  nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania

i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

3.3)  pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane

dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

4) współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;

**§ 42**

1. Do zadań nauczyciela Przedszkola należy w szczególności:

1) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,

2) twórcze organizowanie przestrzeni rozwoju wychowanków, włączając do zabaw

i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia, stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania

i kształcenia,

3) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, gromadzenie niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), troska o estetykę pomieszczeń, dbałość o pomoce i sprzęt Przedszkola,

4) prowadzenie diagnozy i obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i indywidualnych potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

5) w razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

a) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z wychowankiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, dostosowanych do możliwości i potrzeb dziecka,

b) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu różnych niepowodzeń, rozpoznanie możliwości

i potrzeb wychowanka w porozumieniu z rodzicami,

c) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez organizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań, udział w warsztatach, przygotowanie do udziału w różnego rodzaju konkursach;

d) indywidualne kontakty z rodzicami wychowanka;

6) kierowanie się w swoich działaniach dobrem dziecka, a także poszanowanie godności osobistej wychowanka, respektowanie jego praw,

7) ze względu na dobro dzieci dbanie o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,

w tym właściwych nawyków żywieniowych współpracując w tym zakresie z rodzicami,

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologicznopedagogiczną, zdrowotną itp.,

9) planowanie własnego rozwoju zawodowego – aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach dokształcania i doskonalenia zawodowego w porozumieniu z Dyrektorem zgodnie z przedszkolnym planem WDN; 10)współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w trosce

o jednolite oddziaływanie wychowawcze:

a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,

b) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,

c) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają,

d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola np. wspólnie organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,

e) współpraca z rodzicami poprzez różne formy szczególnie zawarte w niniejszym statucie

§ 56 ust.4.

11)odpowiedzialność za planowanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów,

12)aktywny udział w życiu Przedszkola: uczestnictwo w uroczystościach, imprezach, spotkaniach organizowanych przez Przedszkole i wykonywanie innych powierzonych dodatkowych czynności,

13) udział w pracach rady pedagogicznej oraz powołanych zespołach zadaniowych; 14)inicjowanie i organizowanie imprez, akcji, działań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym oraz wolontariatu dla wychowanków Przedszkola ich bliskich i środowiska,

15)przestrzeganie dyscypliny pracy: natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P., 16)przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców, 17)przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze, 18)realizacja zaleceń dyrektora Przedszkola i osób uprawnionych do kontroli,

19)realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki,

**§ 43**

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu ,mentora a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

2. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku.

Może również zaproponować program opracowany przez innego autora.

3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta

z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący Przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 44**

1. W Przedszkolu są zatrudnieni w miarę możliwości i potrzeb, specjaliści: logopeda, psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny.

**2. Do zadań logopedy w przedszkolu, należy w szczególności:**

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

2) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,

3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,

4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,

5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,

6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych

7) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców

w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

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

**3. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu, należy w szczególności:**

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

**4. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, należy w szczególności:**

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,

d) 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 dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka

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 wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb,

z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

**5. Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu, należy w szczególności:**

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Zakres zadań specjalistów w Przedszkolu, szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ 2**

**ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DZIECI**

**§ 45**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci

w godzinach pracy Przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;

2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

8) wpisywać do „Karty wyjść grup poza teren przedszkola” wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;

9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;

10) ) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;

11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola

w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych

**ROZDZIAŁ 3**

**ZASTĘPSTWO ZA NIEOBECNEGO DYREKTORA**

**§ 46**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora podczas jego nieobecności.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wyznaczonego do zastępowania dyrektora należy:

1) kierowanie procesem dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczym przedszkola

i podejmowanie decyzji zapewniający prawidłowy przebieg tego procesu, zgodnie

z programem pracy i organizacją przedszkola,

2) zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy przedszkola oraz podejmowanie niezbędnych decyzji w celu utrzymania bezpieczeństwa dzieci

i pracowników.

**ROZDZIAŁ 3**

**PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

**§ 47**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia

w czystości i porządku oraz przygotowywanie żywienia.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających

w Przedszkolu.

3. Pracownicy administracji i obsługi są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W Przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych niebędących nauczycielami na stanowiskach administracji i obsługi:

1) główny księgowy,

2) kierownik ds, gospodarczych

3) pomoc nauczyciela,

4) kucharz,

5) pomoc kuchenna,

6) konserwator,

5. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie o ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;

3) dbania o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci;

4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

5) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;

7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

9) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z dziećmi ich rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola;

10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;

11) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;

12) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

13) troska o ład, porządek oraz mienie Przedszkola.

6. Pracownicy zatrudnieni w Przedszkolu zobowiązani są przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

7. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi Przedszkola ustala dyrektor Przedszkola i zawarte są w teczkach akt osobowych.

8. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad BHP w jednostce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

**DZIAŁ V**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU**

**§ 48**

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji do przedszkola, na dany rok szkolny, dyrektor przedszkola powołuje Komisję Rekrutacyjną, dyrektor może dokonywać zmian

w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącego komisji.

2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków Komisji. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.

3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie- Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.

4. Terminy i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

**§ 49**

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

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

1) Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym,

2) wniosek, o którym mowa w ust.2 pkt 1, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne

w przedszkolu.

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

**§ 50**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,

a w szczególności prawo do:

1)właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego, zgodnie

z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;

2) szacunku dla swoich potrzeb;

3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,

4) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;

5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;

6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

7) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia przedszkolnego, religijnego oraz światopoglądu z poszanowaniem zdania innych;.

1a. Wychowanek przedszkola zawsze ma prawo do:

1) akceptacji takim jakim jest,

2) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,

3) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,

4) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy,

5) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy,

6) wypoczynku, jeśli jest zmęczony,

7) jedzenia i picia, gdy jest głodny i spragniony,

8) zdrowego jedzenia.

2. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 20.

3. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programy edukacyjnoterapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 51**

1. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania.

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;

3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;

4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;

5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;

6) szanowania wytworów pracy kolegów;

7) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;

8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

**§ 52**

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie: „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Przedszkolu z Oddziałami Integracyjnymi w Lądku -Zdroju”.

1) dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

2) Standardy ochrony małoletnich to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla małoletnich – jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia małoletniego i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

3) Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola . Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni

i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

**ROZDZIAŁ 2**

**WYPOSAŻENIE WYCHOWANKA**

**§ 52**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane

w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.

3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, w szatni worek ze strojem gimnastycznym oraz rzeczami dodatkowymi do przebrania. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

4. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

5. Nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki. Za zepsucie i zagubienie zabawki Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

6. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

**ROZDZIAŁ 3**

**SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH**

**DO PRZEDSZKOLA**

**§ 53**

* 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka
  2. z listy przedszkolaków **w przypadku**:

1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 miesiąca płatności;

2) 3 krotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole ( po 20 dniu każdego miesiąca);

3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka

w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;

4) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,

5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu

6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:

a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

d) rozmowy z dyrektorem;

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

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

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora, pedagoga lub psychologa z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS w Lądku -Zdroju, PPP w Bystrzycy Kłodzkiej),

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu

i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Lądka -Zdroju.

**DZIAŁ VI**

**RODZICE**

**ROZDZIAŁ 1**

**PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW**

**§ 54**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci. 2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) współdziałanie z nauczycielami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka

z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb;

3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

4) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

5) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;

6) przekazanie dyrektorowi stosownych informacji, w tym m.in. listę alergenów, których dziecko powinno unikać, celem podjęcia przez dyrektora (wspólnie z rodzicami dziecka), na miarę możliwości, działań organizacyjnych zmierzających do zapewnienia dziecku m.in. diety pozbawionej tych składników;

7) poinformowanie nauczyciela prowadzącego grupę lub dyrektora w przypadku choroby zakaźnej dziecka;

8) zawiadamianie Przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej

1 miesiąca);

9) niezwłoczne odebranie dziecka w przypadku zachorowania, urazu;

10) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

11) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu;

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu;

13) przestrzeganie godzin pracy przedszkola oraz ramowego rozkładu dnia;

14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia; 1

6) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do Przedszkola;

17) uczestniczenie w zebraniach, spotkaniach organizowanych przez Przedszkole;

18) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji,

19) bezzwłoczne informowanie Przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

20) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń lub na stronie internetowej Przedszkola.

3. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

**§ 55**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) wyrażania swoich opinii,

2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,

3) rzetelnej informacji o dziecku,

4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,

5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.

6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

8) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

9) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

10) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie Przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

11) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w Przedszkolu;

12) zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy Przedszkola i z planów dwutygodniowych w danym oddziale;

13) zapoznania się z obowiązującymi w Przedszkolu dokumentami w szczególności ze Statutem Przedszkola, Regulaminem Rady Rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w Przedszkolu;

14) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju

i postępów swojego dziecka; uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

15) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

16) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;

10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu

i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

17) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami; 18) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

19) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**ROZDZIAŁ 3**

**WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI**

**§ 56**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczych organizowane są w Przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami stosując następujące formy :

1) ogólne zebrania prowadzone przez dyrektora przedszkola,

2) spotkania grupowe wg potrzeb,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, nauczycielami specjalistami,

4) przekazywanie informacji o rozwoju i postępach dzieci podczas zebrań grupowych, konsultacji, rozmów indywidualnych w miarę potrzeb,

5) kącik dla rodziców, tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,

6) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum jeden raz w roku w każdym oddziale;

7) uroczystości przedszkolne, spotkania okolicznościowe z udziałem członków rodzin wychowanków,

8) organizowanie akcji charytatywnych (wolontariat),

9) strona internetowa przedszkola.

**§ 57**

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie w pracę przedszkola zostają uhonorowani listem pochwalnym Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ 4**

**FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI**

**§ 58**

1. Przedszkole ściśle współpracuje z domem rodzinnym wychowanków, uwzględniając przede wszystkim zasadniczą rolę rodziny w zaspokajaniu podstawowych potrzeb dziecka, takich jak potrzeba miłości, przynależności, akceptacji, bezpieczeństwa, kontaktu emocjonalnego, aktywności i samodzielności.

2. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz ujednolicenia oddziaływań wychowawczych organizowane są w Przedszkolu co najmniej 2 razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

4. Przedszkole współpracuje z rodzicami stosując następujące formy :

1) ogólne zebrania prowadzone przez dyrektora przedszkola,

2) spotkania grupowe wg potrzeb,

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, nauczycielami specjalistami,

4) przekazywanie informacji o rozwoju i postępach dzieci podczas zebrań grupowych, konsultacji, rozmów indywidualnych w miarę potrzeb,

5) kącik dla rodziców, tablice informacyjne, wystawy prac dzieci,

6) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum jeden raz w roku w każdym oddziale;

7) uroczystości przedszkolne, spotkania okolicznościowe z udziałem członków rodzin wychowanków,

8) organizowanie akcji charytatywnych (wolontariat),

9) strona internetowa przedszkola.

**DZIAŁ VII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 59**

1. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników administracji i obsługi.

3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1) zamieszczenie statutu na stronie internetowej Przedszkola,

2) umieszczenie statutu na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Lądek-Zdrój,

3) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora Przedszkola w gabinecie dyrektora.

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

**§ 60**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 61**

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebranym pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwala nowy statut.

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu a następnie opublikowaniu tekstu jednolitego w formie obwieszczenia.

**§ 62**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.