Załącznik nr 1
do Uchwały nr 6/2022/2023
Rady Pedagogicznej Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku z dnia 01.09.2022

 **Statut**

**Samorządowego Przedszkola**

**im. Juliana Tuwima**

**w Nasielsku**

**Tekst ujednolicony**

Stan prawny na dzień 01.09.2022 r.

**SPIS TREŚCI:**

**Rozdział 1. Postanowienia ogólne …………………………………………………..…. str. 3**

**Rozdział 2. Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji ……………….….str. 4**

**Rozdział 3. Organy przedszkola i ich kompetencje………………………...………...str. 13**

**Rozdział 4. Organizacja przedszkola……………………………………………….... str. 19**

**Rozdział 5. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ……………………………...str. 28**

**Rozdział 6. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola ……………………str. 35**

**Rozdział 7. Prawa i obowiązki dzieci …………………………………………………str. 36**

**Rozdział 8. Współpraca z rodzicami …………………………………………………..str. 38**

**Rozdział 9. Postanowienia końcowe …………………………………………………..str. 40**

**Rozdział 1.**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

**1.** Nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku.

1a. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i dokumentach może być używany czytelny skrót nazwy- Samorządowe Przedszkole w Nasielsku.

**2.** Siedziba i adres przedszkola:

Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima

w Nasielsku

ul. Warszawska 39 A

05-190 Nasielsk

tel. 23 306 76 66.

**3.** Przedszkole zajmuje część parteru (w pozostałej części jest Żłobek Miejski Wesoła Ciuchcia w Nasielsku) oraz piętro wolnostojącego, dwukondygnacyjnego budynku.

**4.** SamorządowePrzedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku jest jednostką publiczną, która:

1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;

2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**4a.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 – 5 lat.

**5.** Organem prowadzącym przedszkole jest:

Gmina Nasielsk

ul. Elektronowa 3

05-190 Nasielsk.

**6.** Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

**7.** Obsługę finansowo- księgową Samorządowego Przedszkola w Nasielsku prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Nasielsku.

**§ 2.**

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

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Samorządowe Przedszkole im. Juliana Tuwima w Nasielsku;

2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku;

3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku;

4) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku;

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

6) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby/podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

7) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Samorządowego Przedszkola im. Juliana Tuwima w Nasielsku.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola oraz sposoby ich realizacji**

**§ 3.**

**1.** Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz przepisów prawa oświatowego.

**2.** Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka

poprzez: proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2a. Cele realizowane są we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola, czyli w obszarze fizycznym, emocjonalnym, społecznym oraz poznawczym. W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec okresu edukacji objętej wychowaniem przedszkolnym.

**3.** W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;

18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:

a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawód: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,

c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.

**4.** Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w odrębnych przepisach 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.

**5**. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez:

1. wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
2. organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
3. eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
4. wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
5. pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
6. organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

**6.** Przedszkole prowadzi preorientację zawodową mającą na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień zgodnie z rozporządzeniem w sprawie doradztwa zawodowego.

**7.** Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i rodziców.

**8.** Przedszkole przestrzega zasad zdrowego żywienia poprzez przygotowywanie posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

**9.** Przedszkole promuje i ochrania zdrowie wychowanków poprzez zapewnienie prawidłowych warunków pobytu, przestrzeganie ramowego rozkładu dnia, ruch na świeżym powietrzu, udział w tematycznych konkursach i przedsięwzięciach przy współudziale rodziców

#### 10. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w

#### przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki

#### i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 4.**

**1.** Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku i predyspozycji rozwojowych dziecka;

2)  organizację zajęć kierowanych i niekierowanych wspierających rozwój dziecka;

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

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

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci z niepełnosprawnością, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;

5) aranżację przestrzeni wyposażonej w zabawki i pomoce dydaktyczne, która pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania, organizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań.

1a. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;

4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno- ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;

6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającą się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej.

**2.**  Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**3.** Nauczyciele planują prace z grupą w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

 **§ 5.**

**1.** Przedszkole organizuje zadania z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:

1) przedszkole dba o opiekę nad dziećmi zapewniając im pełną obsadę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, zgodnie z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący;

2) przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka:

a) zatrudnia kadrę pedagogiczną, w tym specjalistów, zgodnie z arkuszem organizacji przedszkola,

b) realizuje wybrany program wychowania przedszkolnego,

c) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

d) stosuje formy i metody pracy rozwijające u dzieci radość poznania, rozbudzające ciekawość i chęć eksperymentowania,

e) współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

3) przedszkole zapewnia rodzicom:

a) przekazywanie rodzicom pełnej i rzetelnej informacji o postępach dziecka, uzgadnianie kierunków i zakresu działań programowo-wychowawczych,

b) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej,

c) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka,

d) uczestniczenie w szkoleniach, warsztatach, zajęciach otwartych;

**2.** Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

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

2) systematycznie informuje rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęca do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

**§ 6.**

Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując sytuacje wychowawczo- dydaktyczne, umożliwiające osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

**§ 7.**

**1.**  Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując, sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem;

2) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

**2.** Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenia, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;

2) sprzęt posiada atesty i certyfikaty;

3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;

4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją jej udzielania;

5) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia

i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;

6) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;

7) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;

8) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych i podanych estetycznie, zgodnych z normami żywieniowymi;

9) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;

10) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;

11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora przedszkola;

10) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest udzielić pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe.

**3.** O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:

1) rodziców poszkodowanego dziecka;

2)organ prowadzący przedszkole;

3) pracownika służby bhp;

**4.** Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

**5.** Stałą opiekę nad dziećmi w oddziale pełni nauczyciel i pomoc nauczyciela.

**6.** Dla dziecka z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej organ prowadzący może wyrazić zgodę na zatrudnienie dodatkowej osoby.

**7.** Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**8.** W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich nawet w uzgodnieniu z rodzicami, jedynie wynikające z udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej.

**9.** W przedszkolu obowiązują regulaminy i procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**§ 8.**

**1**. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem odrębnych przepisów. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

**2**. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

**3.** Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do lasu, na łąkę itp.

**4.** Uczestnikami wycieczek i spacerów są:

1) dzieci wszystkich grup wiekowych;

2) opiekunowie (za zgodą dyrektora przedszkola – nauczyciele, pracownicy przedszkola i rodzice);

**5.** Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera Karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor.

**6.** Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

**7.** Szczegółowe informacje dotyczące organizacji wycieczek, spacerów poza przedszkolem i zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w „Regulaminie organizacji wycieczek i spacerów w Samorządowym Przedszkolu w Nasielsku ul. Warszawska 39 A”.

8. Przedszkole prowadzi Rejestr wyjść i wycieczek stanowiący odrębny dokument.

**9.** Szczegółowe zasady przebywania dzieci na placu zabaw w trakcie pracy przedszkola określa „Regulamin korzystania z placu zabaw”.

**§ 9.**

**1.** Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego, emocjonalnego i poznawczego rozwoju dziecka.

**2.** Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;

2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz analizie postępów dziecka;

4) ocenie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

**3.** Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;

2) udzielanie informacji i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

**4.** Zasady organizowania wczesnego wspomagania rozwoju w przedszkolu reguluje „ Procedura organizowania wczesnego wspomagania rozwoju w Samorządowym Przedszkolu w Nasielsku”.

 **§ 10.**

**1.** Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i warunków środowiskowych wpływających na 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.

**2.** Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych, rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

2a. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu wynika w szczególności:

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

**3.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda.

**3a.** Zadania, o których mowa w ust. 1 i 2 są realizowane we współpracy z: rodzicami, nauczycielami, innymi pracownikami przedszkola, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, innymi poradniami specjalistycznymi, podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**4.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:

1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

2) porad i konsultacji;

3) zajęć rozwijających uzdolnienia.

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad i konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

**5a.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5b.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana w szczególności z inicjatywy:

1) rodziców dziecka;

2) dyrektora przedszkola;

3) nauczyciela;

4) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) asystenta rodziny;

6) kuratora sądowego;

7) pomocy nauczyciela;

8) pracownika socjalnego;

9) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**5c.** Organizacja oraz prowadzenie wymienionych w ust. 4 – 5 zajęć odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej.

**5d**. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami dziecka;

b) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym z poradniami specjalistycznymi;

c) placówkami doskonalenia nauczycieli;

d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**5e**. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie:

1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
2. zajęć specjalistycznych:
3. korekcyjno- kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników nie więcej niż 5,
4. logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych - liczba uczestników nie więcej niż 4,
5. innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu – liczba uczestników nie więcej niż 10,
6. rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizowanych dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10,
7. porad i konsultacji,
8. porady i konsultacje dla wychowanków prowadzą nauczyciele i specjaliści;
9. rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno- pedagogicznej udziela się w formie:
	1. porad,
	2. konsultacji,
	3. warsztatów i szkoleń,
	4. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców dzieci i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści;

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

6a. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

**7.** Zasady udzielania pomocypsychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu regulują:„Procedury udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Samorządowym Przedszkolu w Nasielsku”.

**§ 10a.**

**1.** Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego po wcześniejszym przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

**2.** Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

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

2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;

3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;

4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem;

5) zajęcia rewalidacyjne;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**3.** Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ma prawo korzystać z

pomocy psychologiczno -pedagogicznej zgodnej z § 10 ust. 1.

**4.** Szczegółowy zakres i uwarunkowania tworzenia i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz organizacje pracy z dzieckiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych określa rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych*,* niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola i ich kompetencje**

**§ 11.**

Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola, zwany dalej dyrektorem,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców.

**§ 12.**

Każdy z wymienionych w § 11 organów działa zgodnie z ustawą Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują wg odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

**§ 13.**

**1.**  Do zadań dyrektora przedszkola, przełożonego służbowego wszystkich pracowników, należy planowanie, organizowanie i nadzorowanie pracy przedszkola, a w szczególności dyrektor:

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

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

3) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:

a) kontroluje:

- przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

- przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu oraz efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,

b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:

- diagnozę pracy przedszkola,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,

- prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;

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 niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;

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;

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

11) prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;

13) sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadaje stopień nauczyciela kontraktowego;

14) przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

15) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określa kierunki ich poprawy;

16) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

17) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

18) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

20) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

21) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

22) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;

23) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

24) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;

25) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

25) dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego.

26) wykonuje uchwały Rady Gminy Nasielsk w zakresie działalności przedszkola;

27) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;

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

29) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;

30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole;

31) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

32) odpowiada za realizacje zaleceń organów nadzorujących;

33) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

34) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań

dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;

35) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez

przedszkole.

**2.** Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

**3.** W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

**4.** Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w przedszkolu.

**5.** Zarządzenia dyrektora dotyczące nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych przekazywane są bezpośrednio zainteresowanym. Wszystkie zarządzenia ogłaszane są w Księdze zarządzeń.

**6.** Dyrektor w celu organizacji pracy przedszkola może wykorzystywać techniki online lub komunikację w trybie obiegowym

**§ 14.**

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

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

**3.** W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, innowacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

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

**5.** Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;

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

**6.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

2) projekt planu finansowego przedszkola;

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

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola;

5) sprawy związane z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub z ich powoływaniem;

6) podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie.

**6a.** Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

**6b.** Rada pedagogiczna przedszkola wykonuje ustawowe zadania rady przedszkola, o ile ta nie została powołana.

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

**8.** Rada pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

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

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

10a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

**11.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**12.** Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

**13.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

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

**15**. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

**§ 15.**

**1.** Rada rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

**3.** Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

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

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

**6.** Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności rady rodziców;

2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

3) wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub organizacje, o których mowa w odrębnych przepisach;

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

5) wnioskowanie wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego w sprawie ustalenia przerw w funkcjonowaniu przedszkola.

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

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

**9**. W zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka albo higienistka w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia dzieci, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia dzieci.

**§ 16.**

**1.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez:

1. organizowanie wspólnych zebrań;
2. wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
3. planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

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

**3**. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.

**§ 17.**

**1.** W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

**2.** W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:

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

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 strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych.

**3.** 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.

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

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

**6.** Rozstrzygnięcie wydaje w ciągu 14 dnia od otrzymania przez dyrektora pisemnej informacji o sporze

**7**. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

**Rozdział 4**

**Organizacja przedszkola**

**§ 18.**

Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

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

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

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

**§ 19.**

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

**2.** Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25. Odrębne przepisy prawa mogą regulować możliwość zwiększenia liczby dzieci ponad normę.

**3.** Przedszkole posiada 10 oddziałów.

**4.** Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

**5.** Grupy międzyoddziałowe są tworzone na okres roku szkolnego w godzinach 6.00 – 8.00 oraz 13.00 – 17.00.

**6.** Organizacja i ilość grup międzyoddziałowych uzależniona jest od ilości dzieci korzystających z usług przedszkola na podstawie deklaracji złożonych przez rodziców.

**7.** Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25. Odrębne przepisy prawa regulują możliwość zwiększenia liczby dzieci ponad normę.

**7a**. W roku szkolnym 2021/2022 oraz 2022/2023 liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.

**8.** W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, tzw. długie weekendy, wysoka zachorowalność) lub w innych zaistniałych sytuacjach dyrektor może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem wymaganej liczebności.

**9.** Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach międzyoddziałowych, zgodnie z Regulaminem Wycieczek.

**§ 20.**

**1.** Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:

1) zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju,

2) zajęcia rewalidacji indywidualnej,

3) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia i inne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

**2.** W przedszkolu dopuszcza się możliwość organizowania zajęć dodatkowych, wykraczających poza podstawę programową, z uwzględnieniem propozycji rodziców.

**3.** Czas trwania zajęć kierowanych i dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i wynosić:

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

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

**4.** Przedszkole może organizować zajęcia religii.

**5.** Podstawą udziału wychowanka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

**6.** Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

**7.** Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną, może prowadzić eksperymenty pedagogiczne według obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

7a. Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;

2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;

3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

7b. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.

**8.** Zajęcia w przedszkolu w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

**9.** Szczegółowe sposoby realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, znajdują się w „Regulaminie kształcenia na odległość w Samorządowym Przedszkolu w Nasielsku”.

**§ 20a.**

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
2. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.
3. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
4. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
5. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
7. Nauczyciel ustala z rodzicami sposób przekazywania informacji na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/zdjęć prac czy krótkich nagrań.

**§ 21.**

**1.** Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka.

**2.** Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów;

2) następujące pory posiłków:

1. śniadanie 8.45,
2. obiad 11.45,
3. podwieczorek 14.15.

**3.** W czasie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się 5 bezpłatnych godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.

**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 w ciągu dnia.

**6.** Pracę z dziećmi nauczyciel planuje.

**7.** Zaplanowaną tematykę nauczyciel realizuje w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, w trakcie zajęć z całą grupą, z małymi zespołami powstającymi spontanicznie z inicjatywy dzieci lub w zespołach dobieranych przez nauczyciela, zgodnie z założonym celem działania, a także w trybie zajęć indywidualnych.

**8.** Ramowe rozkłady, o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości rodzicom dzieci oraz zamieszcza na stronie internetowej przedszkola.

**9.** Szczegółowe rozkłady dnia zawarte są w dziennikach zajęć poszczególnych oddziałów.

**10.** Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej zgodnie z potrzebami rodziców. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców, po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

**§ 22.**

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

**2.** Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 6.00 do 17.00, od poniedziałku do piątku za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

**3.** Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut z zastrzeżeniem wyjątków dotyczących organizacji zajęć dodatkowych i specjalistycznych.

**4.** Godzina zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.

**5.** Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut.

**6.** Dopuszcza się prowadzenie zajęć, o których mowa w ust. 4 – 5, w czasie dłuższym lub krótszym niż 45/60 minut, z zachowaniem ustalonego dla wychowanka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami wychowanka.

**§ 23.**

 Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

 **§ 24.**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowywany przez dyrektora przedszkola do dnia 21 kwietnia danego roku, zaopiniowany przez radę pedagogiczną. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący jednostkę do dnia 29 maja danego roku.

1a. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

**2.** Terminy, procedury i zakres arkusza organizacji określa rozporządzenie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.

**3.** Do arkusza organizacji mogą być wprowadzone zmiany w formie aneksu.

**4.** Aneks zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

**§ 25.**

**1.** Do przedszkola w decyzją organu prowadzącego uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 5 lat.

**2.** Do przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Nasielsk.

**3.** Dzieci zamieszkałe poza obszarem Gminy Nasielsk mogą być przyjęte do przedszkola jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego nadal przedszkole będzie dysponowało wolnymi miejscami.

**4.** Zgodnie z przepisami prawa w szczególnych przypadkach do przedszkola mogą być przyjęte dzieci, które na dzień rozpoczęcia roku szkolnego mają ukończone 2,5 roku, pod warunkiem, że przedszkole posiada wolne miejsca, a dziecko:

1) potrafi nawiązać kontakt z opiekunem oraz sygnalizuje swoje potrzeby fizjologiczne;

2) znajduje się w trudnej sytuacji życiowej wraz ze swoją rodziną;

3) ma starsze rodzeństwo uczęszczaj do przedszkola.

 **§ 26.**

**1.** Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

**2.** W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

**3.** Informacje o terminach przerwy w pracy przedszkola, dziennych rozkładach dnia i czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej umieszcza się na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola.

**4.** Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00 w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie.

**5.** W czasie bardzo małej ilości dzieci w oddziale, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup.

**6.** Przedszkole może przyjmować studentów wyższych uczelni do odbycia praktyk pedagogicznych. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.

**7.** W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

**8.** W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnione osoby. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

**9**. Teren i budynek przedszkola są objęte monitoringiem dla zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia.

**10.** Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników przedszkola.

**11.** Monitoring nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze, w których udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń przeznaczonych do odpoczynku pracowników, pomieszczeń sanitarno-higienicznych, szatni.

**12.**Pomieszczenia i teren monitorowany są oznakowane.

**§ 27.**

**1.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Nasielsk oraz rodziców- w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

**2.** Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Miejskiej w Nasielsku w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

**3.**Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Nasielsk, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.

**4.** Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie obowiązuje opłata w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka.

**5.** Przedszkole zapewnia wyżywienie.

**6.** Opłata dzienna za wyżywienie, w którą wlicza się wyłącznie koszty surowców zużytych do przygotowania posiłku, ustalona została w wysokości 8,00 zł.

6. Na posiłki wydawane w przedszkolu składają się:

1) śniadanie;

2) obiad;

3) podwieczorek.

**7.** Opłata, o której mowa w ust. 6, może zostać zmieniona zarządzeniem dyrektora na podstawie kalkulacji kosztów produktów spożywczych (wzrostu cen) i podana do publicznej informacji na tablicy ogłoszeń w przedszkolu i na stronie internetowej.

**8.** Rodzice dzieci korzystających z usług przedszkola wyłącznie w godzinach bezpłatnych i spożywających dwa posiłki, ponoszą opłatę 6,50 zł dziennie za wyżywienie.

**9.** Przedszkole korzysta z posiłków przygotowywanych w kuchni Żłobka Miejskiego „ Wesoła Ciuchcia” w Nasielsku, znajdującego się w tym samym budynku.

**10.** Koszty wyżywienia dzieci przedszkole rozlicza na podstawie noty obciążeniowej wystawianej przez Żłobek Miejski” Wesoła Ciuchcia”.

**11.** Posiłki przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.

**12.** Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent Żłobka Miejskiego ”Wesoła Ciuchcia” w Nasielsku, a zatwierdza dyrektor.

**13.** Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i skórnymi.

**14.** Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego o rodzaju alergii i informacji dotyczącej alergenu.

**15.** Dla dzieci z alergiami kuchnia stosuje dietę pokarmową, opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczająca z przygotowywanych posiłków alergeny.

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

**17.** Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 15. każdego miesiąca na podane konta bankowe przedszkola.

**18.** Informacje dotyczące comiesięcznej wysokości należnych opłat, za pobyt dziecka i za wyżywienie, przekazywane są rodzicowi w terminie do 5 dnia następnego miesiąca przez wychowawcę grupy.

**19.** W przypadku wystąpienia nadpłaty będzie ona zaliczana na poczet przyszłych płatności za świadczenia przedszkola lub przekaże na wskazany przez rodzica rachunek bankowy.

**20.** W przypadku powstania zaległości przekraczających jeden miesiąc, po uprzednim wezwaniu rodzica do zapłaty w terminie 7 dni, wszczynane jest postepowanie egzekucyjne.

**21.** Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga od rodzica wystąpienia do dyrektora z pisemnym wnioskiem. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany z 1 dniem roboczym kolejnego miesiąca.

**22.** W przypadku rezygnacji z usług przedszkola rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności z co najmniej 14 - dniowym wyprzedzeniem.

**§ 27a.**

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;

2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,

3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:

a) określa, co lubi robić;

b) podaje przykłady różnych zainteresowań;

c) określa, co robi dobrze;

d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;

2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:

a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,

c) wskazuje zawody zaangażowane w postawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,

d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,

e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:

a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),

b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;

4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:

a) opowiada, kim chciałoby zostać;

b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,

c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

**§ 28.**

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

2a. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez dyrektora przedszkola. Porozumienie takie określa:

1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;

2) czas trwania porozumienia;

3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;

4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących dzieci;

5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;

6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;

7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;

8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;

9) adres zamieszkania wolontariusza.

2b. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności przedszkola i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących dzieci.

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

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

1. szkolenia;
2. udział w konkursach, projektach;
3. korzystanie z bazy danych;
4. współorganizowanie różnych przedsięwzięć.

**5.** Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.

**§ 28a.**

**1.** Przedszkole współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi a także organizacjami i instytucjami świadczącymi pomoc dzieciom rodzinom i nauczycielom w zakresie spraw dotyczących pomocy dziecku i jego rodzinie poprzez:
1) konsultacje i porady dla nauczycieli i rodziców;
2) wymianę doświadczeń i informacji między nauczycielami, rodzicami, pracownikami poradni;
3) współdziałanie przy organizowaniu szkoleń, seminariów, warsztatów itp.
4) współdziałanie w celu zapewnienia kompleksowej pomocy dziecku;
5) wspólne podejmowanie działań ( w tym profilaktycznych) na rzecz dzieci, rodziny, środowiska lokalnego;

6) pomoc nauczycielom przedszkola w diagnozowaniu i rozwijaniu możliwości dzieci przedszkolnych;
7) interwencje mediacyjne, psychoedukacyjne, działania informacyjne.

**2.** Przedszkole współdziała z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, instytucjami wspierającymi dziecko i rodzinę w zależności od potrzeb.

**§ 28b.**

Dzieciom, którym z powodu warunków rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następującej formie:

1) rzeczowej;

2) zwolnienia lub obniżenia opłat za przedszkole;

1. pomoc w załatwieniu wsparcia ze strony administracji samorządowej;
2. pomoc charytatywna;
3. pomoc zorganizowana w ramach wspólnoty przedszkola.

**§ 29.**

**1.** Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) 2 sale na parterze z pomieszczeniami socjalnymi i wspólną łazienką;

2) 8 sal zajęć z pomieszczeniami socjalnymi i łazienkami;

3) 1 dużą salę - stołówkę przedszkolną;

4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

5) salę SI;

6) zaplecze sanitarne;

7) szatnię dla dzieci;

8) szatnię dla pracowników przedszkola;

9) 2 gabinet specjalistów (do zajęć: logopedycznych, pedagoga, psychologa);

10) plac zabaw.

**2.** Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonym pomieszczeniu budynku.

**3.** Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest w dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

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

**Rozdział 5**

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§ 30.**

**1.** W przedszkolu jest powołany wicedyrektor.

**2**. Obowiązki wicedyrektora określone są w odrębnym dokumencie

**3.** W wyjątkowej sytuacji nieobecności dyrektora i wicedyrektora w przedszkolu upoważnia

 się nauczyciela do zastępowania dyrektora w czasie jego nieobecności.

**4.** Do obowiązków nauczyciela zastępującego dyrektora w czasie jego nieobecności należy w szczególności:

1) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców zapisów statutu;

2) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

3) kontrola i akceptacja dokumentów finansowo – księgowych;

4) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

**§ 31.**

**1.** Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

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

**4.** Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

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

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.**;**

7) dbanie o bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne dzieci.

5. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 32.**

**1.** Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

1. sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
2. niepozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej - w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
3. systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
4. powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
5. usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
6. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
7. kontrolować właściwą postawę dzieci i korygować zauważone błędy;
8. kontrola obecności dzieci na zajęciach;
9. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
10. powiadomienie rodziców i dyrektora o wypadku dziecka;
11. zgłaszać do dyrektora i wpisywać do „zeszytu wyjść” wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
12. organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
13. przestrzeganie dyscypliny pracy.

**2.** Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci należy:

1) informowanie rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;

2) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;

3) ustalanie z rodzicami wspólnych kierunków działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych (dzieci zdolne, z dysharmonią rozwojową, niepełnosprawne itp.);

4) udostępnianie rodzicom wytworów działalności dzieci (prace plastyczne, ćwiczenia na kartach pracy i inne);

5) opracowanie planu współpracy z rodzicami;

6) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

**3.** Do zadań nauczyciela związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:

1. udział w opracowywaniu planów jego pracy;
2. opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
3. wybór programu wychowania przedszkolnego;
4. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez dyrektora zgodnie z przepisami prawa;
5. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
6. kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
7. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
8. dbałość o estetykę pomieszczeń;
9. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
10. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.

**4.** Do zadań nauczyciela związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

1) dokumentowanie indywidualnego rozwoju dziecka we wszystkich sferach aktywności;

2) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) współpracę ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne formy pomocy.

**5.** Do zadań wychowawcy związanych z prowadzeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu należy w szczególności:

1) tworzenie warunków sprzyjających wspomaganiu rozwoju dzieci- przygotowanie ich do współżycia w zespole rówieśników oraz w społeczności przedszkolnej i lokalnej;

2) otoczenie indywidualną opieką wychowawczą każdego z dzieci;

3) planowanie i organizowanie wspólnie z dziećmi oraz ich rodzicami różnych form życia zespołowego, mających na celu rozwój dziecka i integracje zespołu grupowego;

4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale oraz ze specjalistami, polegające w szczególności na planowaniu i koordynowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dzieciom oraz działań wychowawczych wobec ogółu dzieci, a także wobec tych dzieci, którym potrzebna jest indywidualna pomoc i wsparcie (dotyczy to dzieci zarówno szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);

5) współpraca z rodzicami dzieci w zakresie:

a) rozpoznania i ustalenia potrzeb oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

b) odpowiednio do potrzeb udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) współdziałania w sprawach wychowawczych;

d)włączania rodziców w życie grupy i przedszkola;

e) rozwiazywania potencjalnych konfliktów między dziećmi a innymi członkami społeczności przedszkolnej oraz rodzicami;

f) informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu dziecka;

6) dokumentowanie podejmowanych działań, w tym w szczególności:

a) prowadzenie wykazu dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczna w danym oddziale;

b) przygotowanie pisemnych informacji dla rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, po zatwierdzeniu propozycji przez dyrektora przedszkola;

c) informowanie rodziców dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o każdym spotkaniu zespołu i możliwości udziału rodziców w spotkaniu;

d) przygotowanie analiz i wniosków w zakresie realizowanych zajęć, okresowych podsumowań z pracy;

e) gromadzenie w indywidualnych teczkach dokumentacji spotkań zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dziećmi objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, obserwacji i innej dokumentacji.

5a. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

5b. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych.

**6.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i efekty tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**7.** Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

**§ 33.**

**1.** Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**2.** Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

**§ 34.**

**1.** Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego, który przedstawia dyrektorowi.

**2.** Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.

**§ 35.**

Nauczyciel jest zobowiązany systematycznie podnosić swoją wiedzę i umiejętności poprzez:

1) udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego;

2) samokształcenie;

3) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych specjalistów;

4) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami;

5) aktywny udział w naradach szkoleniowych rady pedagogicznej.

**§ 36.**

W przedszkolu z zależności od potrzeb powołuje się zespoły zadaniowe:

1) zespół do spraw nowelizacji dokumentacji przedszkolnej;

2) zespół do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej;

3) zespół do spraw promocji przedszkola w środowisku lokalnym;

4) zespół WWR.

**§ 37.**

**1.** Do zadań 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;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

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

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

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

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

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

**3.** Do zadań terapeuty pedagogicznego 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;

5) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

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

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola, oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

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

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

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 dziecka,

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dziecka,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

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

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 4 ust. 3 oraz w § 5;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

**5**. Specjaliści w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzą porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

**§ 38.**

**1.** W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

1) referent/ inspektor do spraw administracyjnych;

2) pomoc nauczyciela.

**2.** W przedszkolu mogą być tworzone inne stanowiska pracy, niewymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych lub poszerzenia samodzielności przedszkola przez organ prowadzący przedszkole.

**3.** Pracownicy obsługi i administracji zobowiązani są do współdziałania z nauczycielami i wspomagania ich w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

**4.** Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola, kierując się organizacją i potrzebami przedszkola.

**5.** Każdy pracownik zobowiązany jest do:

1) dbałości o mienie przedszkola;

2) współpracy z innymi pracownikami, dbania o dobrą atmosferę pracy;

3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy;

4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością przedszkola;

5)przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci;

6) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora, które wynikają z potrzeb przedszkola.

**§ 39.**

**1.** Do zadań referenta/ inspektora należy w szczególności**:**

1) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników przedszkola,

2) prowadzenie archiwum akt;

3) sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym;

4) prowadzenie kartoteki nieobecności pracowników,

5) prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;

6) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich;

7) sporządzanie protokołów powypadkowych z tytułu wypadków w pracy lub w drodze do pracy i z pracy;

8) obsługa sekretariatu;

9) inne sprawy polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

**2.** Pomoc nauczyciela przedszkola obowiązana jest w szczególności:

1) spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci, polecone przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;

2) utrzymywać czystość w wydzielonych pomieszczeniach;

3) wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy.

**§ 40.**

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nieujawniania danych stanowiących dobra osobiste dzieci i ich rodziców.

**Rozdział 6**

**Przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola**

**§ 41.**

**1.** Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:

1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w statucie, czyli w godz. pracy przedszkola:

a) dzieci zwyczajowo przyprowadzane są do godz. 8.30;

b) w przypadku późniejszego przyprowadzenia lub nieobecności rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;

c) odbieranie dzieci odbywa się do godz. 17.00.

2) rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola:

a) pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców;

3) wejście do budynku odbywa się przy użyciu kart magnetycznych;

4) rodzice odpowiedzialni są za właściwe wykorzystanie kart do drzwi wejściowych i zamykanie drzwi w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom;

5) rodzice przyprowadzają do przedszkola zdrowe dzieci, bez oznak chorobowych takich jak np.: katar, kaszel;

5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, bądź osobie zachowującej się agresywnie, niezwłocznie informując o tym fakcie dyrektora, który kontaktuje się z inna osobą upoważnioną do odbioru dziecka;

6) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;

7) nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).

**2.** W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:

1) rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

2) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;

3) podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

**3.** W przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

**4.** Życzenie rodzica dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym.

**5.** Na telefoniczną prośbę rodzica osobie bez wcześniejszego pisemnego upoważnienia dziecko nie może być wydane.

**6.** Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

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

**Rozdział 7**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§ 42.**

**1.** Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka:

1)właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie

z zasadami higieny pracy umysłowej;

2)ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

3)poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;

4)zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;

5)poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;

6)szacunku dla wszystkich jego potrzeb;

7)poszanowania własności;

8)zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;

9)badania i eksperymentowania;

10)doświadczania konsekwencji własnego zachowania;

11)zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;

12) wolności, szacunku, nietykalności osobistej;

13) wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej;

14) prawo do ochrony zdrowia;

15) korzystania z dóbr kultury;

16) informacji;

17) znajomości własnych praw.

**2.** Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

1)stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci,

2)krzywdzić innych ani siebie;

3)niszczyć cudzej własności;

4)przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.

**§ 43.**

Dzieci, które przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

1)powiadomieniu dyrektora;

2)powiadomieniu rodziców;

3)spotkaniu rodziców dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

4)skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 44. /uchylony/**

**§ 44a.**

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) nagrodą rzeczową;

4) listem gratulacyjnym;

5) pochwałą dyrektora;

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

1) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;

2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;

3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;

4) powtarzanie poprawnego zachowania.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 45.**

**1.** Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1. nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny dłużej miesiąc;
2. w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
3. 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;
4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu przedszkola;
5. dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej ze wskazaniem do opieki specjalistycznej;

6) przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu;

**2**. 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 dyrektora, psychologa z rodzicami;

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Nasielsku, PP-P w Nasielsku);

4) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;

5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

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

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

 **Rozdział 8**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 46.**

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

**2.** Rodzice mają prawo do:

1) znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej;

2) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie;

3) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

4) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną;

5) wnioskowania do dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych;

6) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z potrzebami dziecka i rodziców;

7) udziału w organizowanych przez przedszkole zajęciach otwartych, uroczystościach, zgodnie z obowiązującym harmonogramem i kalendarzem imprez;

8) wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;

9) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych.

**3.** Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;

3) zapewnienia dzieciom regularnego uczęszczania na zajęcia;

4) uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;

5) respektowanie uchwał rady rodziców;

6) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;

7) zadbanie o czystość i higienę dziecka, wyposażenie go w wygodny strój, dostosowany do warunków atmosferycznych, umożliwiający pobyt dziecka na świeżym powietrzu;

8) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu;

a) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu i niezgłoszenia tego faktu do przedszkola do godziny 8.30. będą naliczane koszty za wyżywienie;

9) terminowego regulowania należności za korzystanie z wychowania przedszkolnego powyżej bezpłatnego czasu zgodnie z wysokością opłaty ustaloną uchwałą Rady Gminy,

10) usprawiedliwiania nieobecności dzieci w przedszkolu ustnie, telefonicznie, pisemnie lub zaświadczeniem lekarskim;

11) przyprowadzania do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;

12) przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola w godzinach ustalonych przez przedszkole;

13) zapoznawania się z informacjami umieszczonymi na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej.

4. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.

5. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.

6. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

**§ 47.**

**1.** Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek.

**2.** Nauczyciele grup, po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami, mogą ustalić tzw. Dzień Zabawki.

**3.** Za zepsucie i zgubienie zabawki lub innej wartościowej rzeczy, którą dziecko przyniosło, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

**4.** Obowiązuje zakaz przynoszenia do przedszkola przez dzieci telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz leków.

**§ 48.**

Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1) zebrania ogólne dla rodziców rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola i nauczycieli;

2) zebrania oddziałowe organizowane przez nauczycieli, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;

3) spotkania adaptacyjne;

4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;

5) wycieczki, uroczystości przedszkolne organizowane wg harmonogramu,

6) konsultacje indywidualne;

7) informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń;

8) codzienne kontakty z rodzicami wynikające z bieżących potrzeb;

9) informacje na stronie internetowej przedszkola.

**Rozdział 9**

**Postanowienia końcowe**

**§ 49.**

**1.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**2**. W przedszkolu tworzy się Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, którego działalność określają odrębne przepisy zawarte w Regulaminie ZFŚS.

**§ 50.**

Przedszkole nie posiada sztandaru, godła przedszkola i ceremoniału przedszkolnego.

**§ 51.**

**1.** Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwala Rada Pedagogiczna.

**1a.** Z inicjatywą zmian w statucie mogą wystąpić organy przedszkola oraz organ prowadzący i prawujący nadzór pedagogiczny.

**2.** Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania każdorazowo ujednoliconego tekstu.

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

**4.** Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

**5.** W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

**Przewodniczący Rady Pedagogicznej**