**STATUT**

**PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO**

**W MOGILANACH**

Rozdział 1

Nazwa i typ Przedszkola

**§ 1**

1. Przedszkole Samorządowe w Mogilanachzwane dalej „Przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest budynek przy ul. Szkolnej 1, 32-031 Mogilany

 tel. 12 2701039.

1. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Mogilany. Zadania i kompetencje rady gminy i wójta określa ustawa Prawo oświatowe.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Małopolski Kurator Oświaty.

**§ 2**

 Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. ustawa Prawo oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.u.z 2017r. poz. 59 ze zm.);

 ustawa o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z 7 września 1991 r.

 o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943 ze zm.);

1. Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego w Mogilanach;
2. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach
3. dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego w Mogilanach;
4. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
5. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Mogilany.

**§ 3**

 Przedszkole jest przedszkolem publicznym, które:

1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. zapewnia bezpłatnie 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.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

**§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Celem przedszkola jest ukierunkowywanie rozwoju dziecka oraz jego wczesna edukacja zgodnie z wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
4. wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka;
5. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
7. tworzenia warunków umożliwiających podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;
8. zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu.
9. Przedszkole aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, wspomaga rozwój, wychowuje i kształci dzieci w następujących obszarach: fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.
10. umożliwienie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczenia drodze prawdy, dobra i piękna
11. tworzy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa
12. tworzy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo ruchu drogowego
13. przygotowanie 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;
14. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka
15. upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
16. za Za zgodą rodziców w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe. Ich organizację określają odrębne przepisy.
17. w przedszkolu stosuje się opracowane przez radę pedagogiczną procedury pracy zdalnej.
18. w przypadku, gdy zajęcia stacjonarne w przedszkolu są zawieszone — zajęcia te realizowane są z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami.
19. Zawieszenie zajęć stacjonarnych może wynikać z prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności wprowadzenia stanu zawieszenia bądź ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, zgodnie z odrębnym przepisami) lub może być wprowadzone zarządzeniem dyrektora bądź organu prowadzącego, w szczególności z przyczyn określonych w § 17 i 18 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, ale także w innych przypadkach (np. braków kadrowych wynikających z absencji, awarii urządzeń przedszkola i innych nieprzewidzianych okoliczności). O przyczynie i przewidywanym czasie trwania zawieszenia informuje się rodziców niezwłocznie.
20. Za zorganizowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor.
21. Decyzja o odstąpieniu od organizowania zajęć z wykorzystaniem wymienionych metod i technik może być podjęta przez dyrektora wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach i pod warunkiem uzyskania zgody organu prowadzącego i pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**§ 5**

 Do zadań Przedszkola należy:

1. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę

 i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

1. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej

i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

1. 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;
2. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń

 i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

1. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
2. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania

 i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

1. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
2. kreowanie, wspólnie 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 rozwijanie zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
3. 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;
4. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
5. organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
6. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 6**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci

 i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów

 wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych

 w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor, uzgadniając warunki współpracy z rodzicami dziecka, wychowawcą, specjalistami, poradnią lub innymi osobami.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
5. zajęć rozwijających uzdolnienia;
6. zajęćspecjalistycznych:korekcyjno-kompensacyjnych,logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
7. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
8. porad i konsultacji.
9. Sposób realizacji zajęć:
	1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla dzieci szczególnie uzdolnionych, a liczba uczestników tych zajęć nie może przekroczyć 8;
	2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
	3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
	4. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
	5. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
11. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
12. organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
13. informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
14. we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
15. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
16. informowanie niezwłoczne w formie pisemnej rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
17. Do zadań nauczyciela, wychowawcy oraz specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
18. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
19. określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
20. rozpoznanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
21. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się, poprawy ich funkcjonowania;
22. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;
23. prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
24. koordynowanie pracą zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
25. prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie

o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach.

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
2. z niepełnosprawności;
3. z niedostosowania społecznego;
4. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5. z zaburzeń zachowania i emocji;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
8. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
9. z choroby przewlekłej;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
14. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
15. dziecka,
16. rodziców dziecka,
17. dyrektora przedszkola,
18. nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi,
19. poradni,
20. pracownika socjalnego,
21. asystenta rodziny,
22. kuratora sądowego.
23. Zadaniem specjalistów (pedagoga i psychologa) w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
24. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
25. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
26. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
27. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
28. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania i inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
29. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
30. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
31. wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
32. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
33. udzielaniu pomocy psychologiczno ‑pedagogicznej.
34. Prowadzenie rzetelnej dokumentacji.
35. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
36. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych

 w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

1. 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, wychowawców i innych specjalistów w:

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

 b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) rzetelne prowadzenie dokumentacji.

17. W przedszkolu organizuje się według potrzeby zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, jest ona organizowana

dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych:

1) zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego które są realizowane:

a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym,

b)indywidualnie z dzieckiem;

1. objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka takim kształceniem;
2. opinia publicznej poradni o zorganizowanie zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zawiera:
	* + 1. zakres, w jakim dziecko nie powinno brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym,
			2. okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłużej niż rok

szkolny,

c) działania jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

1. na wniosek rodziców i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego dyrektor zawiesza lub zakańcza indywidualne kształcenie.
	* 1. Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:
2. dzieci objętych kształceniem specjalnym;
3. dzieci objętych indywidualnym nauczaniem.

**§ 7**

**Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1.Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi:

1. przedszkole może przyjąć dziecko niepełnosprawne w zależności od stopnia i rodzaju niepełnosprawności na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno- pedagogicznej, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w oddziale ogólnodostępnym.
2. w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy jest zadaniem zespołu, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.
3. Podczas planowania i koordynowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Przedszkole w miarę swych możliwości socjalno - bytowych zapewnia dzieciom niepełnosprawnym następujące warunki:
5. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
6. warunki do nauki i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
7. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w odrębnych przepisach;
8. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
9. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
10. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

**§ 8**

**Zadania związane z bezpieczeństwem – sprawowanie opieki nad dziećmi**

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
3. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) opiekę nad grupą sprawuje dwóch opiekunów;
4. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywają się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń zgodnie z zasadami bezpieczeństwa.
5. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z wyznaczonego terenu.
6. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
7. W trakcie zajęć prowadzonych na terenie przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
8. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
	1. informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
	2. okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
	3. współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.
9. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
10. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
11. Rodzice przyprowadzają do przedszkola dzieci zdrowe. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola
12. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
13. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
14. wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
15. przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
16. zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
17. respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;
18. dostarczanie dzieciom ciepłych posiłków, które spożywane są w salach w miejscach wydzielonych w tym celu;
19. zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, którye ze względów chorobowych wymagają specjalnego postępowania.

14. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

1. współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
2. przeprowadza spotkania z pielęgniarką i lekarzem;
3. w realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę.

**§ 9**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

* + 1. Wszelkie organizowane zajęcia w Przedszkolu mają wspierać rozwój dziecka. Nauczyciel wykorzystuje do tego cały czas pobytu dziecka w placówce.
		2. Wszystkie działania wynikają z realizacji programu wychowania przedszkolnego, a ich zadaniem jest budowanie dojrzałości szkolnej u dziecka.
		3. Głównym kierunkiem kształcenia dziecka jest podążanie za jego naturalnymi potrzebami rozwojowymi.
		4. Zajęcia i zabawy organizowane są w budynku Przedszkola oraz na świeżym powietrzu.
		5. Proces kształcenia dostosowany jest indywidualnie do potrzeb każdego dziecka uwzględniając jego predyspozycje, zainteresowania i możliwości.
		6. W Przedszkolu realizuje się zajęcia przygotowujące do nauki czytania i pisania interesując tymi zagadnieniami dziecko, wykorzystując różne metody i formy pracy.
		7. Dzień pobytu dziecka w Przedszkolu organizowany jest według określonego rytmu (zawartego w ramowym rozkładzie dnia) przez co dziecko stopniowo zaczyna rozumieć pojęcie czasu, organizację poszczególnych czynności oraz zyskuje poczucie bezpieczeństwa.
		8. Nauczyciele prowadzą ciągłą obserwację rozwoju dziecka, dokumentację tworzą poprzez arkusze diagnostyczne. Wnioski przedstawiają rodzicom informując o postępach

i rozwoju dziecka.

* + 1. W Przedszkolu odbywają się zajęcia z języka nowożytnego. Dziecko zapoznaje się z nim poprzez zabawę, piosenki, rymowanki i pozostałe aktywności dnia codziennego.
		2. Wnętrza, w których przebywają dzieci są dostosowane do ich potrzeb rozwojowych, aranżacja wnętrza wymaga utworzenia kącików tematycznych, gdzie dziecko może kreatywnie spędzać czas w zabawie czując się swobodnie i bezpiecznie.
		3. Spożywanie posiłków odbywa się w miejscu wyznaczonych w salach, gdzie dziecko uczy się właściwego trzymania sztućców, komponowania posiłków oraz kulturalnego zachowania przy stole.
		4. Przestrzeń w której przebywają dzieci dostosowana jest do tego aby samodzielnie mogły kreować jej wnętrze na potrzeby wspólnej bądź indywidualnej zabawy, a następnie samodzielnie mogły ją porządkować.

Rozdział 3

Organy Przedszkola

**§ 10**

Organami Przedszkola są:

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

**§ 11**

**Dyrektor Przedszkola**

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
3. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska Dyrektora regulują odrębne przepisy.
4. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
	1. kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz;
	2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
	3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
	4. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
	5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
	6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
	7. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
	8. stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
	9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
	10. wydaje decyzje administracyjne w sprawie:
	11. skreślenia dziecka z listy dzieci Przedszkola, jeżeli nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
	12. nadania stopnia awansu nauczyciela kontraktowego;
	13. do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
	14. gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
	15. dokonuje oceny pracy nauczyciela;
	16. dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje

 w sprawach:

1. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
2. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
3. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
	* 1. wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
5. realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
6. tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
7. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
8. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rada Rodziców i rodzicami.
10. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do 30 września dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.
11. Na wniosek [rodziców](http://prawo.vulcan.pl/przegdok.asp?qdatprz=14-05-2009&qplikid=1#P1A6) Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
12. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

1. Dyrektor wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości ich pracy w szczególności poprzez:

1) udzielanie instruktażu po odbytych obserwacjach zajęć edukacyjnych oraz bieżących kontrolach pracy nauczycieli;

2) ocenianie pracy nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;

3) organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.

1. Dyrektor odpowiedzialny jest w szczególności za:

1) organizację pracy kancelarii, w tym prowadzenie dokumentacji przedszkola;

2) sporządzenie arkusza organizacji pracy przedszkola;

3) prawidłowy przebieg stażu w związku z ubieganiem się nauczyciela o stopień awansu zawodowego;

4) pracę komisję kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego;

5) realizację zaleceń, wskazówek i uwag ustalonych przez organ prowadzący oraz sprawujący nadzór pedagogiczny;

6) rozpatrywanie wniosków, skarg i zażaleń zgodnie z wewnętrznym regulaminem;

7) stwarzanie w przedszkolu atmosfery akceptacji, współpracy i wzajemnej życzliwości.

 9. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informuje o działalności przedszkola.

**§ 12**

**Rada Pedagogiczna**

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
7. zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
8. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
9. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
10. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
11. ustalanie regulaminu swojej działalności;
12. przygotowywanie projektu statutu albo jego zmian.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
14. organizację pracy Przedszkola;
15. projekt planu finansowego Przedszkola;
16. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
17. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
18. dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
19. powierzenie stanowiska Dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
20. powierzenie stanowiska wicedyrektora.
	* + 1. Rada Pedagogiczna:
21. deleguje dwóch przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
22. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
23. wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
24. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 6, niezgodnych

z przepisami prawa. Sposób postępowania w przypadku wstrzymania uchwały określa ustawa.

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane

i przechowywane osobno.

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
2. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa *Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Mogilanach.* Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

**§ 13**

**Rada Rodziców**

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
4. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
5. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
6. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
7. delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Przedszkola;
8. Rada Rodziców może wystąpić:
	* + - 1. z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
				2. do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola.
9. Wyraża zgodę na czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
10. Rada Rodziców uchwala *Regulamin działalności Rady Rodziców*, w którym określa w szczególności:
11. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
12. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
13. zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.

1. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 6.
3. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

**§ 14**

**Współpraca organów Przedszkola**

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
	1. gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
	2. zapewniały bieżącą wymianę doświadczeń i informacji pomiędzy organami Przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
	* + 1. zebrania z ogółem rodziców i nauczycieli;
			2. zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców;
			3. zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

**§ 15**

**Zasady rozwiązywania sporów**

* + - * 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami rozstrzyga Dyrektor poprzez:

 1) wysłuchanie każdej ze stron;

 2) podejmowanie prób wyjaśnienia;

 3) mediacje;

 4) umożliwienie spotkania stron na neutralnym terenie.

2.Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości zainteresowanych stron.

3. W przypadku sporu Dyrektora z Radą Pedagogiczną, negocjacje w imieniu Rady Peda- gogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez przynajmniej ¾ członków Rady Pedagogicznej.

 4. W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji Dyrektor Przedszkola powiadamia o istniejącym sporze organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagicny w zależności od kompetencji. Organ podejmuje decyzje rozstrzygające kwestie sporne. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja Przedszkola

§ 16

1. Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Przedszkole jest czynne w godzinach od 6.3000do 1700, w dni robocze od poniedziałku do piątku
3. Przedszkole jest nieczynne:
4. w soboty i niedziele, z wyjątkiem dni, w których organizowane są imprezy środowiskowe;
5. we wszystkie święta państwowe ustawowo wolne od pracy;
6. podczas letniej przerwy wakacyjnej z wyjątkiem pełnienia dyżuru, zgodnie z  ustaleniami organu prowadzącego.
7. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.
8. O zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
9. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do dyżurnego przedszkola wskazanego przez organ prowadzący.
10. Przedszkole pełni także w terminie ustalonym przez organ prowadzący zadania przedszkola dyżurnego
11. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola Samorządowego w Mogilanach, w którym określa w szczególności:
	* 1. liczbę oddziałów;
		2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
		3. tygodniowy wymiar zajęć religii;
		4. czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
		5. liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
		6. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
		7. liczbę pracowników administracji i obsługi, oraz etatów przeliczeniowych;
		8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, logopedę i innych nauczycieli.
		9. Arkusz organizacji Przedszkola Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
		10. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
		11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września opinia, o której w ust. 6 jest mowa stosuje się odpowiednio.
		12. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusz organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza organ prowadzący
		13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej. Ramowy rozkład dnia uwzględnia:
12. zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki;
13. potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
14. oczekiwania rodziców.

14) Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, pełniący funkcje wychowawcy, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

15) W szczególnych sytuacjach, określonych w przepisach prawa, mogących mieć związek np. z sytuacją stwierdzonego przez uprawnione organy zagrożenia epidemicznego, w Przedszkolu mogą zostać wprowadzone przez Dyrektora szczególne, wynikające z przepisów i wytycznych właściwych instytucji rozwiązania organizacyjne mogące obejmować w szczególności:

1. prowadzenie zajęć edukacyjnych, wychowawczych i rewalidacyjnych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
2. czasowe ograniczenie bezpośrednich form kontaktu rodziców z nauczycielami na rzecz kontaktów za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
3. czasowe ograniczenie bezpośredniej obsługi interesantów na rzecz obsługi za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
4. czasowe wprowadzenie szczególnych zasad, procedur dotyczących bezpieczeństwa wychowanków i pracowników Przedszkola;
5. wprowadzenie szczególnych zasad dotyczących przewidzianych w przepisach aspektów pracy Przedszkola minimalizujących kontakty pomiędzy poszczególnymi przedstawicielami społeczności przedszkolnej.

**§ 17**

1. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
2. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
	1. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
	2. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

**§ 18**

* + - * 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci

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

* + - * 1. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
				2. Zgodnie z nowelizacją, ustawy z 12 marca 2022 r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa. liczba dzieci w oddziale przedszkola obejmującym dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności może być zwiększona maksymalnie o troje dzieci będących obywatelami Ukrainy.
				3. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
				4. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor stara się tak organizować pracę oddziałów, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
				5. Zadania wychowawcy oddziału określa § 30.

§ 19

1. Rodzice dziecka mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola z zastrzeżeniem ust. 2. Opiekę na dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice.
2. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, pesel oraz własnoręczny podpis rodzica i osoby upoważnionej. W szczególnym przypadku rodzice mogą upoważnić osobę niepełnoletnią do odbioru dziecka z Przedszkola (rodzic bierze pełną odpowiedzialność za osobę upoważnioną przez siebie, to on ocenia czy niepełnoletnie dziecko jest na tyle odpowiedzialne, aby powierzyć mu opiekę).
3. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do sali i oddać je osobiście pod opiekę nauczyciela.
4. W przypadku wcześniejszego odebrania dziecka z Przedszkola nauczyciel odnotowuje nieobecność dziecka w Przedszkolu w dzienniku zajęć, a także godzinę odbioru dziecka.
5. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
6. Z chwilą odebrania dziecka z placówki nie dopuszcza się przebywania z nim na terenie przynależnym do przedszkola.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan (np. nietrzeźwość) stanowi zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.
8. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z przedszkola do godziny jego zamknięcia. W przypadku, gdy rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora.
9. Przedszkole podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola. Nauczyciel lub osoba dyżurująca o nieodebraniu dziecka w terminie zawiadamia Dyrektora.
10. W przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola przez rodziców, oraz niemożnością skontaktowania się z nimi bądź osobami upoważnionymi, Dyrektor lub nauczyciel podejmie decyzję o wezwaniu Policji.
11. Żądanie jednego z rodziców dotyczące nie wydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców może być respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym orzeczeniem sądowym.

§ 20

Czasowe zawieszenie zajęć.

Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 11 sierpnia 2022 zmieniające rozporządzenie sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będącymi obywatelami Ukrainy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1711)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604) - § 18 ust. 2a.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo- wychowawczo-edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. W okresie obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp..) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

11. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:

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

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,

 c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

12. Dyrektor szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć. [Zarządzenie Dyrektora]

 13. Zawieszenie zajęć jest możliwe za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego.

 a) Zgoda organu prowadzącego i opinia Sanepidu mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

 b) zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty

c) zawieszeniu zajęć informowani są zainteresowani rodzice dzieci, których dotyczy zawieszenie zajęć. 14 Przedszkole będzie prowadzić nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.

15 Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:

 a) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny

15 b) za zgodą organu prowadzącego,

 16. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: w tym technologie, cyfrowe, informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć.

17. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

a) poprzez stronę internetową przedszkola

b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms

c) drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Massengera

d) materiały do pracy dla dzieci są zamieszczane kompleksowo na stronie internetowej przedszkola, zgodnie z obowiązującym planem każdego dnia

e) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie zajęć

f) dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,

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

 a) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem: - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, - zróżnicowania zajęć w każdym dniu, - możliwości psychofizycznych dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,

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

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

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

a) rodzice mogą przesyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi drogą mailową (adres służbowy).

b) rodzice kontaktują się z nauczycielami poprzez pytania, uwagi telefonicznie;

c) szczegółowe zasady określone są w zarządzeniu dyrektora przedszkola;

§ 21

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
	* 1. każdy oddział zostaje powierzony opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, w zależności od czasu działania oddziału i realizowanych w nim zadań;
		2. w oddziale dzieci młodszych zatrudniona jest pomoc nauczyciela;
		3. dzieci przebywające w Przedszkolu są  pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo – dydaktyczne zgodnie z Podstawą programową wychowania przedszkolnego;
		4. nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
		5. nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
		6. nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
		7. nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.
2. Zasady sprawowania opieki na dziećmi w czasie zajęć poza przedszkolem:
3. wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się przy udziale wymaganej liczbie opieki;
4. wycieczki odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka;
5. na wycieczkę lub spacer dzieci udają się w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej;
6. obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna;
7. nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
8. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych, ani innych, na prośbę rodzica).

**§ 22**

**Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu**

**i korzystanie z wyżywienia.**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
2. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z posiłków.
3. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami o *Prawie Oświatowym*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
4. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i kosztów utrzymania stołówki.
5. Dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego korzystają z przedszkola bezpłatnie, rodzice ponoszą jedynie opłatę za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola na podstawie analizy kosztów żywienia w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów spożywczych do przygotowania posiłków.
7. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu naliczane są tylko za dni obecności dziecka.
8. Opłaty za żywienie i odpłatny (poza pięciogodzinną podstawą programową) pobyt dziecka w przedszkolu, zgodnie z umową rodzice wpłacają na konto do 10 następnego miesiąca.

**§ 23**

**Formy współdziałania z rodzicami.**

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
	1. respektowanie niniejszego statutu;
	2. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
	3. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
	4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
	5. udzielenie pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
	6. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
	7. zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
	8. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce; ( RR na pierwszym wrześniowym zebraniu zbiera ustaloną kwotę i zakupuje potrzebne materiały )
	9. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
	10. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

3. Rodzice mają prawo do:

* 1. zapoznania się z realizowanymi w Przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej;
	2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
	3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
	4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy;
	5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola;
	6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.
1. Formy współdziałania oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań

z rodzicami:

* 1. zebrania ogólne i grupowe – organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie

 rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym;

* 1. konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielem, psychologiem – organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;
	2. spotkanie ze specjalistami – organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi;
	3. zajęcia otwarte - organizowane przez nauczycielki poszczególnych oddziałów - organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
	4. spotkania integracyjne – organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż raz w roku szkolnym;
	5. wycieczki, imprezy okolicznościowe, konkursy rodzinne – organizowane są w miarę potrzeb bieżących, zgodnie z harmonogramem, z którym rodzice zapoznawani są przez dyrektora i nauczycieli na pierwszym zebraniu organizowanym w roku szkolnym;
	6. kącik dla rodziców;
	7. strona internetowa przedszkola;
	8. indywidualnie uzgodnione i prowadzone w grupach kontakty w ramach różnych mediów społecznościowych.

**§ 24**

**Stanowisko wicedyrektora w tym zakres zadań i odpowiedzialności.**

1. W przedszkolu istnieje stanowisko Wicedyrektora Przedszkola.

1. Wicedyrektor Przedszkola:
	* 1. podczas nieobecności Dyrektora przejmuje jego wszelkie kompetencje;
		2. organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
		3. wraz z Dyrektorem sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
		4. współpracuje z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
		5. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących;

 7) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;

8) prowadzi czynności związane z kontrolą wewnętrzną przedszkola oraz

 doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

9)sprawuje nadzór nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;

 10) dokonuje kontroli dokumentacji pedagogicznej;

 11) uczestniczy w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za

 okres stażu nauczycieli;

 12) w przypadku nieobecności Dyrektora zatwierdza bieżące dokumenty finansowe;

 13) wnioskuje do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za

 osiągnięcia w pracy zawodowej;

 14) sprawuje nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 25

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
3. Zasady zatrudniania i zwalniania innych pracowników Przedszkola regulują przepisy Kodeksu pracy.
4. W Przedszkolu obowiązuje *Regulamin pracy*.

§ 26

1. Do zakresu zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
2. zapewnienie dzieciom stałej opieki gwarantującej bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań;
3. przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci po Przedszkolu;
4. zwracanie uwagi na okoliczności nasuwające możliwość nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
5. organizowanie zajęć, zabaw zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmienność ruchu, wytrzymałość fizyczna);
6. ustalanie wspólnie z dziećmi zasad i norm obowiązujących w oddziale, umów i zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków);
7. wdrażanie dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami;
8. uczenie przewidywania konsekwencji, wyrabianie u dzieci samodyscypliny;
9. dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem;
10. nie pozostawianie powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność;
11. nie pozostawianie dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale lub zorganizowanie zastępstwa innego nauczyciela;
12. współdziałanie z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu;
13. informowanie rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

§ 27

Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

1. systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w Przedszkolu;
2. zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
3. informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
4. informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju.

§ 28

1. Do zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej należy:
2. realizacja zaplanowanej tematyki w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca;
3. planowanie dnia w taki sposób, aby miał charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci;
4. tak planować dzień pracy, aby była zachowana właściwa proporcja czasowa między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową;
5. zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi dzieci, część codziennych zajęć, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki wykonywanej pracy.

§ 29

1. Nauczyciel jest obowiązany do prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci.
2. Nauczyciel dokumentuje obserwacje pedagogiczne dziecka we wszystkich sferach aktywności.
3. Przeprowadza diagnozę przedszkolną w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
4. Dokonuje analizy gotowości szkolnej dziecka i wydaje stosowną informację rodzicom w terminie do 30 kwietnia.
5. Uzyskane informacje o dziecku maja służyć do:
	1. wspierania rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
	2. stosowania odpowiednich, twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania adekwatnych do potrzeb.
6. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego potrzeb i możliwości.
7. W pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, doradcy metodycznego i rady pedagogicznej.
9. Dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju: społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej.
10. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
11. Realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania dzieci.
12. Planuje własny rozwój zawodowy – systematycznie podnosi swoje kwalifikacje i uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.
13. Dba o warsztat pracy, przez gromadzenie pomocy dostosowanych do możliwości i potrzeb dzieci. Troszczy się o estetykę pomieszczeń.
14. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.

§ 30

1. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną należy:
2. sporządzanie informacji o dziecku kierowanym na badania;
3. kierowanie dzieci na badania psychologiczno-pedagogiczne;
4. realizowanie orzeczenia i wskazania Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
5. organizowanie narad szkoleniowych z udziałem specjalistów.
6. W zakresie realizacji zadań związanych z opieką zdrowotną nauczyciel:
7. prowadzi edukację zdrowotną;
8. organizuje spotkania z lekarzem i pielęgniarka;
9. kształtuje zasady zdrowego trybu życia.

§ 31

1. Do zadań wychowawcy grupy należy:
2. planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
3. ustalanie dla danego oddziału szczegółowego rozkładu dnia na podstawie ramowego rozkładu dnia;
4. współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
5. utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
6. prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami..
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może odwołać nauczyciela z funkcji wychowawcy.

§ 32

Inni pracownicy Przedszkola

Do zakresu zadań innych pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy:

1. przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
2. właściwe reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci poprzez powiadamianie o nich wychowawcy i Dyrektora;
3. uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni i jej zaplecza.

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

* 1. zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzy -

manie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości;

* 1. wspomaganie nauczycieli i współdziałanie z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:
		+ 1. zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu

przedszkola;

* + - 1. wspomaganie nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

3. Szczegółowe zadania reguluje odrębna dokumentacja.

Rozdział 6

Dzieci Przedszkola

§ 33

**Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej obowiązuje „Kodeks przedszkolaka”. Dzieci zapoznawane są z normami i zasadami. Na ich podstawie, na początku roku szkolnego tworzony jest wspólny dla całej grupy kodeks przedszkolaka.
2. Dzieci w Przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka,* a w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
3. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki;
4. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie;
5. właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu;
6. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka;
7. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;
8. zaspokajanie potrzeb własnych;
9. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań;
10. przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie;
11. współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu;
12. zabawę i wybór towarzysza zabawy;
13. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
14. wyrażanie własnych sądów i opinii;
15. poszanowanie godności osobistej;
16. tolerancję;
17. akceptację;
18. zrozumienie indywidualnych potrzeb;
19. poszanowanie własności;
20. indywidualne tempo rozwoju.
21. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
22. Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu);
23. przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa;
24. próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięcio–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami;
25. samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne;
26. wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości;
27. przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej;
28. szanować wytwory innych dzieci;
29. godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

**§ 34**

**Skreślenie dziecka z listy**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może, w drodze decyzji, skreślić dziecko uczęszczające do przedszkola z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola.
	1. w przypadku powtarzającego się opóźnienia w zapłacie należności określonych w Informacji o warunkach korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach, skreślenie z listy winno być poprzedzone wezwaniem rodziców dziecka do uregulowania zaległej kwoty w terminie jednego miesiąca, od dnia otrzymania wezwania, z jednoczesnym pouczeniem, że nieuregulowanie kwoty objętej wezwaniem skutkować będzie skreśleniem dziecka z listy wychowanków Przedszkola
	2. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
	3. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
2. Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających:

1)   uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą

      być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;

2)   ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie

     powinno uczęszczać do przedszkola,

3)   podjęcie uchwały o skreśleniu,

4)   pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,

5)   od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo

 do   odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni

 od pisemnego powiadomienia,

6)    po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków

1. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem pisma, Informacji o warunkach korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu Samorządowym w Mogilanach.
2. Dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości dwumiesięcznej z tytułu opłat za żywienie dziecka w przedszkolu.

**§ 35**

**Prawa i obowiązki rodziców, formy współdziałania z rodzicami**

* + - 1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wpierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
			2. Rodzice mają prawo do:

1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;

* 1. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
	2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka
	3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb;
	4. znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
	5. ochrony danych osobowych;
	6. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.

3. Rodzice obowiązani są do:

1. przestrzegania niniejszego statutu;
2. regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
3. terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
4. informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
5. zaopatrzenia dziecka w niezbędne przedmioty, przybory;
6. przyprowadzania wyłącznie zdrowego dziecka do Przedszkola bez objawów nieżytu dróg oddechowych (katar, kaszel);
7. natychmiastowego odbioru dziecka z Przedszkola w przypadku nagle pojawiającej się infekcji;
8. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola, zgodnie § 19 przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
9. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
10. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
11. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolne

go są obowiązani do:

1. dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
2. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
3. zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
4. usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności pisemnie.
5. W celu zapewnieniu dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki,

odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznanego przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 36

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 2, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
6. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 jest zadaniem organu prowadzącego.
7. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.

**§ 37**

**Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Do Przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Mogilany.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
4. imię, nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
5. imiona i nazwiska rodziców kandydata;
6. adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
7. adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają.
8. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, które określa organ prowadzący przed rozpoczęciem rekrutacji do przedszkola.
9. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
10. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie Gminy Mogilany niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
11. wielodzietność rodziny kandydata;
12. niepełnosprawność kandydata;
13. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
14. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
15. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
16. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
17. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
18. Kryteria wskazane w ust. 6 mają jednakową wartość.
19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub, jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.
20. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
22. Dyrektor może dokonywać przyjęć do przedszkola w trakcie całego roku szkolnego w miarę posiadanych miejsc.

**§ 38**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
3. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
4. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych,
5. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

**§ 39**

**Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

**§ 40**

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odrębne przepisy.
3. Zmiany Statutu dokonywane są zgodnie z odrębnymi przepisami.