STATUT

Publicznego Przedszkola

w Murowie

z Oddziałem Zamiejscowym

w Zagwiździu

Podstawy prawne:

1. Akt założycielski – Zarządzenie Nr 2/95 Wójta Gminy Murów z dnia 6 marca 1995 roku w sprawie statusu prawnego Przedszkola Publicznego w Murowie.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 r. nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2021 r. poz. 1915);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r. poz. 1082);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiórek publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r. poz. 1672);
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jednolity: Dz. U. z 2022 r. poz. 1327);
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2019 r. poz. 1781);
12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2020 r. poz. 1359);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz.U. z 2022 r. poz. 2000);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
16. Ustawa z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach, hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1509).

SPIS TREŚCI:

DZIAŁ I 5
Rozdział 1 Przepisy definiujące 5
Rozdział 2 Informacje ogólne o przedszkolu 6
Rozdział 3 Misja przedszkola 7
DZIAŁ II 9
Rozdział 1 Cele i zadania przedszkola 9
DZIAŁ III 13
Rozdział 1 Sposoby realizacji zadań przedszkola 13
Rozdział 2 Sposoby zapewniania bezpieczeństwo wychowankom przedszkola 15
Rozdział 3 Preorientacja zawodowa 17
Rozdział 4 Szczegółowe warunki i tryb organizowania i realizacji wczesnego wspomagania w przedszkolu. 18
Rozdział 5 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 22
Rozdział 6 Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności 29
Rozdział 7 Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa i pedagoga specjalnego .**Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.**
Rozdział 8 Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne 34
Rozdział 9 Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim 36
Rozdział 10 Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów. 37
Rozdział 11 Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola 37
Rozdział 12 Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 43
DZIAŁ IV 44
Rozdział 1 Organy przedszkola i ich kompetencje 44
Rozdział 2 Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu 53
Rozdział 3 Odpłatność za przedszkole 57
DZIAŁ V 58
Rozdział 1 Organizacja przedszkola 58
DZIAŁ VI 59
Rozdział 1 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola 59

DZIAŁ VII Wychowankowie przedszkola 66
DZIAŁ VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu 72
DZIAŁ IX Przepisy końcowe 73

DZIAŁ I

Rozdział 1
Przepisy definiujące

§ 1.

1.Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) ***przedszkolu*** – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
2) ***statucie*** – należy przez to rozumieć statut Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
3) ***Dyrektorze*** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
4) ***radzie pedagogicznej*** – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
5) ***radzie rodziców*** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
6) ***wychowawcy*** – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z grup przedszkolnych Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu;
7) ***rodzicach*** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
8) ***podstawie programowej wychowania przedszkolnego*** – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po edukacji przedszkolnej, oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych;
9) ***niepełnosprawnościach sprzężonych*** – należy przez to rozumieć występowanie u dziecka niesłyszącego lub słabosłyszącego, niewidomego lub słabowidzącego, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, co najmniej jeszcze jednej z wymienionych niepełnosprawności;
10) ***specyficznych trudnościach w uczeniu się*** - należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do wychowanków w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nieuwarunkowane schorzeniami neurologicznymi;
11) ***wczesne wspomaganie rozwoju*** – należy przez to rozumieć zintegrowany system oddziaływań profilaktycznych, diagnostycznych, leczniczo–rehabilitacyjnych i terapeutyczno-edukacyjnych, prowadzony przez interdyscyplinarny zespół specjalistów;
12) ***zespół wczesnego wspomagania*** – należy przez to rozumieć powołany przez Dyrektora przedszkola zespół nauczycieli do realizacji zadań z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, odrębny dla każdego dziecka w celu prowadzenia zajęć bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

Rozdział 2
Informacje ogólne o przedszkolu

§ 2.

1. Przedszkole Publiczne w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną i:
1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

2.Lokalizacja przedszkola:
1) siedzibą przedszkola jest budynek w Murowie przy ulicy Lipowej 17, w którym funkcjonują 3 oddziały przedszkolne:
   a) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
   b) oddział dla dzieci, 4-,5-letnich,
   c) oddział dla dzieci 5-, 6-letnich;
2) oddział zamiejscowy Przedszkola Publicznego w Murowie jest w Zagwiździu przy ulicy Lipowej 12 A, w którym funkcjonują 2 oddziały przedszkolne:
   a) oddział dla dzieci 3-, 4-letnich,
   b) oddział dla dzieci, 5-, 6- letnich,

3.Organem prowadzącym jest Gmina Murów z siedzibą w Murowie przy ul. Dworcowej 2.

4.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

5.Przedszkole używa nazwy: Przedszkole Publiczne w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu.

6.Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu. Przedszkole posługuje się pieczęcią:

Przedszkole Publiczne
46-030 Murów
Ul. Lipowa 17
NIP 991-01-72-127, REGON 530582954
Tel. 77 421 40 06

7.Przedszkole prowadzi:
1) wychowanie przedszkole dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 - 9 lat;
2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;
3) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

8. Przedszkole jest jednostką finansów publicznych, której działalność jest finansowana przez:
   1) Gminę .Murów;
   2) rodziców, w formie opłata za liczbę godzin dziennego pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
   3) opłaty za wyżywienie.
9. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w zakresie usług wykraczających poza czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wyżywienie dziecka stanowią nieopodatkowane należności budżetowe o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 pkt 7 ustawy z dnia 27 lipca 2009 r. o finansach publicznych.
10. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest roczny plan finansowy.
11. Obsługa administracyjną, finansową i techniczną przedszkola jest prowadzona przez Księgowość Gminy Murów.
12. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez właściwego ministra
    do spraw edukacji.
13. Wysokość opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący przedszkole.
14. Przedszkole prowadzi ewidencję pobytu dziecka w przedszkolu i pobiera opłaty za faktyczny okres korzystania przez dziecko w przedszkolu w danym miesiącu.
15. Rodzicom przysługuje dzienny odpis kosztów wyżywienia z tytułu nieobecności dziecka w przedszkolu.
16. Dyrektor przedszkola, działając na podstawie upoważnienia organu prowadzącego zwalania rodziców z częściowych lub całkowitych opłata za korzystanie z przedszkola na warunkach określonych przez Radę Gminy Murów.
17. Zasady rekrutacji do przedszkola oraz terminy i harmonogram, a także wzory dokumentów na potrzeby rekrutacji określa organ prowadzący.
18. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 3
Misja przedszkola

§ 3.

1. Misja Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu:

   „Nasze działania przede wszystkim ukierunkowane są na wszechstronny, harmonijny rozwój dziecka, zgodny z jego własnym potencjałem, możliwościami i potrzebami, jego dążeniem do autokreacji, samorealizacji i autonomii. Chcemy wychować wrażliwego, twórczego, świadomego, zmotywowanego do działania człowieka o zintegrowanej osobowości. Człowieka dbającego o siebie oraz o środowisko naturalne, w którym żyje.

*Będziemy dążyć do tego, aby **zdrowie** rozumiane, jako stan równowagi fizjologicznej i psychicznej między organizmem człowieka a „otaczającym światem", warunkowało teraz i w przyszłości aktywne, bezpieczne i efektywne uczestnictwo dziecka w życiu społecznym i kulturalnym oraz sprzyjało realizacji jego indywidualnych celów.*

2.Nasze działania oparte na czterech filarach edukacji:
1) uczyć się, aby wiedzieć;
2) uczyć się, aby być;
3) uczyć się, by móc oddziaływać na swoje środowisko;
4) uczyć się, aby żyć wspólnie – **edukacja włączająca**.

3.Nasze działania są ukierunkowane **na dziecko** w celu:
1) kształtowania świadomości własnego ciała oraz możliwości własnego organizmu;
2) kształtowania świadomości własnego „Ja" oraz postawy empatii w stosunku do drugiego człowieka w zrozumieniu dla jego inności;
3) kształtowania właściwych zachowań w stosunku do otaczającej przyrody: zwierząt i roślin;
4) nabywania i bogacenia wiedzy oraz wykorzystywania jej w praktyce;
5) uświadomienia dziecku zagrożeń i niebezpieczeństw, unikania ich oraz właściwego reagowania na nie;
6) kształtowania czynnych postaw wobec zdrowia własnego i innych;
7) kształtowania świadomości ekologicznej oraz znaczenia środowiska przyrodniczego dla naszego zdrowia fizycznego i psychicznego;
8) rozwijanie zdolności do samokontroli, samoobserwacji i samopielęgnacji zdrowia oraz do wspierania innych ludzi w tych zachowaniach;
9) kształtowania umiejętności określonych mianem życiowych;
10) wczesnego wykrywania grup ryzyka zdrowotnego, społecznego i ekologicznego.

4.Nasze działania są ukierunkowane **na rodziców** w celu:
1) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i edukację ekologiczną;
2) prezentowania i propagowanie postaw prozdrowotnych;
3) wskazywania zagrożeń na które narażone są dzieci oraz zapobiegania im (metody i formy działania, instytucje wspierające itp.);
4) wskazania pozytywnych wzorców zachowań;
5) wzbogacania i poszerzania wiedzy i świadomości w zakresie zdrowego stylu życia w poszanowaniu środowiska naturalnego;
6) propagowania edukacji zdrowotnej w ścisłej korelacji z przyrodą - w szerokim tego słowa znaczeniu.

5.Nasze działania są ukierunkowane **na nauczycieli** w celu:
1) wzbogacania jego wiedzy, umiejętności do promowania zdrowego stylu życia zarówno wśród dzieci jak i ich rodziny;
2) wzbogacania własnego warsztatu pracy pod kątem tworzenia warunków do promowania edukacji zdrowotnej oraz prac z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
3) podniesienia, jakości działań podejmowanych na rzecz zdrowia dzieci;
4) ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych ukierunkowanych na zdrowie i środowisko przyrodnicze;
5) wykorzystywania teorii inteligencji wielorakich ze świadomością, że:
6) każde dziecko jest inne, posiada własną, niepowtarzalną „mapę inteligencji",
7) ma swoje mocne i słabe strony,
8) wszystkie rodzaje inteligencji są jednakowo cenne,

9) każde dziecko posiada talenty.

Aby wizja naszego przedszkola urzeczywistniła się musimy mieć świadomość roli, jaką pełnimy w procesie wychowawczo – dydaktycznym i edukacyjnym. Jako nauczyciele jesteśmy bowiem wpisani w rozwój dziecka i to od nas w dużym stopniu zależy jak ten rozwój będzie przebiegał w przyszłości.

Dlatego też będziemy efektywnie organizować edukację opartą na aktywnym i świadomym uczestnictwie dziecka – edukację, która stwarzać będzie gwarancje satysfakcjonującego przekraczania progów na drodze jego emocjonalnego, społecznego i edukacyjnego rozwoju."

DZIAŁ II

Rozdział 4
Cele i zadania przedszkola

§ 4.

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

§ 5.

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.

§ 6.

1.Zadaniem przedszkola jest:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania ,z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2.Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
3) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7.

1. Do zadań Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu należy także:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;
4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) organizowanie zajęć dydaktyczno-opiekuńczych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
8) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
11) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
13) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
14) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
15) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5-godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
16) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
17) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
18) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
19) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
20) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

21) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
22) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
23) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
24) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

§ 8.

1.W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań przedszkola należy:
1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historyczneji kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
5) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie przedszkola;
7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

§ 9.

Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 10.

Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno- obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

DZIAŁ III

Rozdział 5
Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 11.

1. Cele i zadania określone w przepisach prawa oraz § 6 i 7 niniejszego Statutu przedszkole realizuje poprzez:

1) organizację procesu dydaktyczno-wychowawczego w sposób sprzyjający uczeniu się i rozwoju:
   a) procesy edukacyjne w przedszkolu planowane są w sposób, który służy rozwojowi dziecka,
   b) wychowankowie znają stawiane przed nimi cele uczenia się i formułowane wobec nich oczekiwania;
   c) dzieci czują się bezpiecznie w przedszkolu;
   d) informowanie wychowanków o ich postępach w nabywaniu umiejętności i wiedzy oraz ocenianie wspierające indywidualny rozwój:
      a. motywowanie wychowanków do aktywności i wspierania ich w trudnych sytuacjach, tworząc atmosferę sprzyjającą współpracy, ciekawości poznawczej,
2) nauczyciele stosują różne metody pracy dostosowane do potrzeb wychowanka i grupy;
   a) nabywanie przez wychowanków wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej:
   b) w przedszkolu realizuje się podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych sposobów i warunków realizacji,
   c) wychowankowie nabywają wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej i wykorzystują je podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów,
   d) w przedszkolu monitoruje się i analizuje osiągnięcia każdego wychowanka, z uwzględnieniem jego możliwości rozwojowych, formułuje się i wdraża wnioski z tych analiz;
   3) stwarzanie sytuacji, które zachęcają każde dziecko do podejmowania różnorodnych aktywności;
   4) kształtowanie postaw i respektowanie norm społecznych poprzez realizowanie działań wychowawczych i profilaktycznych dostosowanych do potrzeb wychowanków i środowiska lokalnego;
   5) wspomaganie rozwoju wychowanków z uwzględnieniem ich indywidualnej sytuacji tj. m.in. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, specjalistyczne organizowane dla dzieci wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne dla dzieci niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, niedostosowanych społecznie odpowiednie do rozpoznanych potrzeb każdego wychowanka;
   6) współpracę nauczycieli w planowaniu i realizowaniu procesów edukacyjnych i wychowawczych;
   7) pozyskiwanie i wykorzystywanie opinii rodziców na temat pracy przedszkola.

2.W realizacji zadań przedszkola respektuje się zobowiązania wynikające w szczególności z: Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ, Konwencji o Prawach Dziecka.

§ 12.

1.Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.
2.Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3.Program wychowania przedszkolnego zawiera:
1) szczegółowe cele edukacyjne;
2) tematykę materiału edukacyjnego;
3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4.Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:
1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
5.Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor przedszkola może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielski i specjalistów, zatrudnionych w przedszkolu.
6.Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.
7.Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
8.Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
9.Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 13.

Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy.

§ 14.

1.Przedszkole realizuje cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze poprzez:
1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dla dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
6) organizację zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu opartych jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
7) prowadzenie w każdej grupie wiekowej zajęć rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
8) organizowanie zabawy dla dzieci jako typowej dla danego okresu potrzeby rozwojowej zarówno w budynku przedszkolnym jak i na świeżym powietrzu;
9) prowadzenie obserwacji dzieci oraz diagnozowanie i twórcze organizowanie przestrzeni ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
10) organizowanie zajęć wspierających dziecko wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. prowadzenie zajęć kierowanych i niekierowanych.

2.Przedszkole wobec rodziców pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
3) promuje ochronę zdrowia;
4) na wniosek rodziców dziecka, przedszkole udziela dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zarówno w bieżącej pracy z dzieckiem, jak i w formach zorganizowanych.
5) Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.
6) Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

Rozdział 6
Sposoby zapewniania bezpieczeństwo wychowankom przedszkola

§ 15.

1.Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem poprzez:

1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 102 niniejszego statutu;
2) opracowanie miesięcznych planów pracy przez nauczyciela, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu;
3) rejestrowanie wyjść poza teren przedszkola w *Dzienniku zajęć przedszkola*;
4) przestrzeganie liczebności grup;
5) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela i woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;
6) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela;
7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
9) prowadzenie zajęć z wychowania komunikacyjnego, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
10) kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor przedszkola, co najmniej raz w roku;
11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola;
12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren przedszkola w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
14) ogrodzenie terenu przedszkola;
15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
18) wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
21) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 16.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem przedszkola oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§ 17.

Dyrektor przedszkola w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§ 18.

Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętów i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje zajęcia z uwzględnieniem w szczególności łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

§ 19.

1. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
1) z chwilą wejścia na teren przedszkola wszyscy wychowankowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach,
   b) wydawania dziecka rodzicom/opiekunom prawnych lub upoważnionym osobom do odbioru dziecka, zgodnie z *Procedurą odbioru dzieckaz przedszkola*,
   c) udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
   d) zgłaszania dyrektorowi przedszkola dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) wychowawca grupy opracowuje *Kodeks przedszkolaka* obowiązujący w Sali i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim wychowanków;
4) w ogrodzie przedszkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem korzystania z placu zabaw;*

§ 20.

Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 21.

Pracownicy przedszkola, w tym pracownicy administracji i obsługi w czasie wykonywania swoich zadań zawodowych są zobowiązani kierować się dobrem dziecka i troszczyć się o jego bezpieczny pobyt w przedszkolu.

Rozdział 7
Preorientacja zawodowa

§ 22.

1. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie preorientacji zawodowej, której celem jest wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

2.Preorientacja zawodowa prowadzona jest na zajęciach wychowania przedszkolnego przez wychowawców grup oraz w trakcie indywidualnych zajęć specjalistycznych dla dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności.
3.Na każdy rok szkolny nauczyciele poszczególnych grup opracowują tematykę z preorientacji zawodowej oraz planują działania wspomagające proces preorientacji np. wycieczki do zakładów pracy, spotkania z przedstawicielami różnych zawodów.
4.Na podstawie planowanych działań przez każdego wychowawcę, o których mowa w ust. 3, w terminie do 30 września każdego roku szkolnego, opracowuje się Program preorientacji zawodowej na dany rok szkolny.
5.Program, o którym mowa w ust. 4, określa:
1) działania związane z realizacją preorientacji zawodowej, w tym:
   a) tematykę działań,
   b) oddziały, których dotyczą działania,
   c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,
   d) terminy realizacji działań,
   e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań;
2) podmioty, z którymi przedszkole współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb dzieci i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z preorientacją zawodową.
6.Program, o którym mowa w ust. 5, opracowuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.
7.Dyrektor przedszkola, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 5.
8.Odbiorcami działań z zakresu preorientacji zawodowej są wychowankowie przedszkola oraz ich rodzice.

Rozdział 8
Szczegółowe warunki i tryb organizowania i realizacji wczesnego wspomagania w przedszkolu.

§ 23.

1.Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
2.Podstawą przyjęcia dziecka do zespołu wczesnego wspomagania jest opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydana przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
3.Zajęcia z wczesnego wspomagania prowadzą nauczyciele przygotowani do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności. Są to:
1) logopeda;
2) surdologopeda;
3) psycholog;
4) terapeuta pedagogiczny;
5) pedagog specjalny;

6) psycholog.

4. W przypadku niemożności zorganizowania wybranych specjalistycznych zajęć, Dyrektor przedszkola może zawierać porozumienia z innymi podmiotami w celu realizacji części wskazań zawartych w opinii. Zakres porozumienia określa art. 127 ust. 8 ustawy - Prawo oświatowe.

5. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 3 roku życia do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym.

6. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju odbywa się na podstawie wskazań poradni psychologiczno-pedagogicznej i na okres wskazany w opinii, za zgodą organu prowadzącego przedszkole.

7. Wszelkie formy wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w przedszkolu są bezpłatne.

8. Dane osobowe, w tym dane szczególnej kategorii przetwarzania podmiotów wczesnego wspomagania (dzieci, rodziców/prawnych opiekunów) podlegają ochronie na zasadach ustawy o ochronie danych osobowych.

9. Przedszkole może odmówić przyjęcia dziecka na zajęcia wczesnego wspomagania w przypadku, gdy placówka nie będzie miała możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

10. Gmina, na wniosek rodziców, może zorganizować bezpłatne dowożenie dziecka objętego wczesnym wspomaganiem rozwoju i jego opiekuna z miejsca zamieszkania dziecka do przedszkola, w której to wspomaganie jest prowadzone, a w razie potrzeby także bezpłatną opiekę nad dzieckiem w czasie dowożenia.

11. Wczesnym wspomaganiem rozwoju w Przedszkolu Publicznym w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu obejmuje się dzieci o zaburzonym rozwoju psychoruchowym lub społecznym, w szczególności:
1) dzieci niewidome i słabo widzące;
2) dzieci niesłyszące i słabo słyszące;
3) dzieci niepełnosprawne ruchowo;
4) dzieci upośledzone umysłowo;
5) dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
6) dzieci z opóźnionym rozwojem psychoruchowym;
7) dzieci z opóźnionym rozwojem mowy;
8) dzieci z autyzmem wczesnodziecięcym.

§ 24.

Organizacja wczesnego wspomagania.

1. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje Dyrektor przedszkola na podstawie złożonego przez rodzica/prawnego opiekuna wniosku o objęcie dziecka wczesnym wspomaganiem.

2. Rodzic/prawny opiekun jest obowiązany dołączyć do podania o organizację wczesnego wspomagania oryginał opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie objęcia dziecka wczesnym wspomaganiem oraz oświadczenia o niekorzystaniu z wczesnego wspomagania w innych instytucjach, upoważnionych do ich organizowania.

3. Dyrektor przedszkola wraz ze specjalistami zatrudnionymi i uprawnionymi do pracy z dziećmi z zaburzonym rozwojem dokonuje kwalifikacji dziecka do wczesnego wspomagania z uwzględnieniem możliwości placówki w realizacji zaleceń zawartych w opinii oraz możliwości kadrowych.

4. Dyrektor przedszkola organizuje wczesne wspomaganie dziecka w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor powołuje dla każdego dziecka odrębny Zespół wczesnego wspomagania rozwoju, deleguje uprawnienia i jako koordynator nadzoruje i czuwa nad prawidłową realizacją wczesnego wspomagania. Dyrektor ma prawo do upoważnienia innego nauczyciela do koordynowania zadań z zakresu wczesnego wspomagania.
6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu. Przez godzinę zajęć wczesnego wspomagania należy rozumieć godzinę zegarową (60 minut). W zależności od wieku dziecka czas trwania zajęć może wynosić od 20 do 30 minut, z zachowaniem łącznego czasu przeznaczonego na zajęcia wczesnego wspomagania.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 6.
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
9. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.
10. Miejsce prowadzenia zajęć ustala Dyrektor przedszkola w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka.
11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania dla dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia mogą być prowadzone w domu rodzinnym.
12. Szczegółową organizację wczesnego wspomagania oraz wymagane wzory dokumentów określa *System pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Publicznym w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu..*

§ 25.

Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

1. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powołuje zarządzeniem Dyrektor przedszkola spośród specjalistów zatrudnionych w przedszkolu posiadających przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzeniu psychoruchowym w zależności od potrzeb wskazanych w opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. W szczególnych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, może być powołana osoba z zewnątrz. Należą do nich: tyflopedagog, surdopedagog, oligofrenopedagog, psycholog, psycholog specjalny, logopeda, rehabilitant,
2. Pracę Zespołu koordynuje Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego inna osoba.
3. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
   1) przeprowadzenie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej wieloprofilowej diagnozy dziecka w celu oceny wszystkich obszarów aktywności dziecka i jego możliwości poznawczych, a także w celu powzięcia informacji o przyczynach niepełnosprawności dziecka, o jego rodzinie i jej stosunku do problemów rozwojowych dziecka, podejmowanych przez rodzinę próbach poradzenia sobie z zaburzeniami oraz trudnościami wychowawczymi.

Istotnym elementem diagnozy jest też ustalenie poziomu rozwoju w zakresie dużej i małej motoryki, koordynacji wzrokowo-ruchowej, napędu psychoruchowego, kontrolowania emocji, zdobycie informacji o sposobach nawiązywania przez dziecko kontaktu z dorosłymi, z innymi dziećmi, funkcjonowaniu jego zmysłów i mowy, aktywności własnej i kierowanej, a także określenie zakresu umiejętności samoobsługowych. Diagnozę powinno kończyć ustalenie wniosków do pracy i wskazówek oraz instruktażu dla rodziców;

2) ustalenie na podstawie wyników diagnozy, o której mowa w pkt 1 kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;
3) nawiązanie współpracy, w zależności od potrzeb z:
   a) z placówką oświatową, do której uczęszcza dziecko lub podmiotami świadczącymi inne formy pomocy terapeutycznej dziecku w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
   b) z podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających ewentualnie z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanego zaopatrzenia medycznego oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,
   c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy adekwatnej do potrzeb;
4) opracowanie Indywidualnego programu wczesnego wspomagania dziecka z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę oraz sposobów koordynowania działań prowadzących zajęcia z dzieckiem;
5) systematyczne realizowanie programu, o którym mowa w pkt 4;
6) ocenianie na bieżąco postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka;
7) identyfikowanie oraz eliminowanie barier w środowisku dziecka, które utrudniają mu funkcjonowanie;
8) analizowanie przynajmniej raz na trzy miesiące efektywności udzielanej pomocy dziecku i jego rodzinie i w razie potrzeby wprowadzanie zmian w programie;
9) prowadzenie wymaganej dokumentacji.

4. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków członków Zespołu określa *Regulamin Zespołu wczesnego wspomagania*.

5. Zespół wczesnego wspomagania opracowuje Indywidualny program wspierania rozwoju dziecka. Indywidualny program wczesnego wspomagania rozwoju zawiera:
1) dane dziecka;
2) wieloprofilową diagnozę dziecka;
3) cele rozwojowe ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym działania sposoby wzmacniania jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowania do nauki w szkole, sposoby likwidowania barier i ograniczeń w środowisku, w którym dziecko funkcjonuje;
4) sposoby realizacji celów przez specjalistów z uwzględnieniem wszystkich sfer funkcjonowania dziecka, z uwzględnieniem czynności i metod wspomagających funkcje biorące udział w danej aktywności lub czynności;
5) określenie zasad współpracy pomiędzy specjalistami a rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka;
6) w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba określenie psychopedagogicznego i socjalnego wsparcia rodziny;

7) sposób oceny postępów dziecka;
8) sposoby wspierania rodziny w zakresie realizacji programu dziecka – instruktaże, treningi umiejętności, warsztaty, harmonogram zajęć otwartych dla rodziców i rodzeństwa, wsparcie psychologiczne i inne w miarę potrzeb rodziny.

§ 26.

Formy wspierania rodziny i współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami.

1. Zespół wczesnego wspomagania oraz każdy jego członek podejmuje działania w celu wspierania rodziny dziecka objętego wczesnym wspieraniem oraz współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w niżej określonych formach:
1) udział rodziców/prawnych opiekunów na zajęciach indywidualnych i grupowych;
2) systematyczne informowanie o postępach i trudnościach w rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem;
4) wskazywanie mocnych stron dziecka;
5) udzielanie instruktażu i porad do opieki w rehabilitowaniu dziecka w domu oraz świadomym i prawidłowym pielęgnowaniu dziecka;
6) prowadzenie konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
7) występowanie do instytucji pomocowych, gdy potrzebne jest wsparcie rodzinie, zarówno socjalne, w zakresie zaopatrzenia w środki medyczno-rehabilitacyjne dziecka jak i psychologiczne;
8) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku dziecka, które utrudniają jego funkcjonowanie, a w szczególności pomoc w przystosowaniu warunków domowych do potrzeb dziecka oraz w pozyskiwaniu i wykorzystywaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

2. Członkowie Zespołu szczegółowo i na bieżąco dokumentują działania prowadzone w ramach programu w *Dzienniku Wczesnego wspomagania indywidualnego lub grupowego* i prowadzą arkusze obserwacji.

Rozdział 9
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27.

W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno- pedagogiczną. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom.

§ 28.

Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu są bezpłatne, a udział dziecka w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

§ 29.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia;
3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości; wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla wychowanków niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla dzieci niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków i rodziców;
6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
9) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 30.

1.Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków wynikających z:
1) wybitnych uzdolnień;
2) niepełnosprawności;
3) niedostosowania społecznego;
4) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
5) specyficznych trudności w uczeniu się;
6) zaburzeń komunikacji językowej;
7) choroby przewlekłej;
8) zaburzeń psychicznych;
9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10) rozpoznanych niepowodzeń edukacyjnych;
11) zaniedbań środowiskowych;
12) trudności adaptacyjnych;
13) odmienności kulturowej.

§ 31.

1.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1) nauczyciele w bieżącej pracy z dzieckiem;
2) specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
   a) terapeuta,
   b) logopeda,

c) pedagog specjalny,
d) psycholog,

§ 32.

1. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w przedszkolu ma obowiązek prowadzić działania pedagogiczne, których celem jest:
1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków, w tym szczególnie uzdolnionych;
2) świadczenie adekwatnej pomocy w bieżącej pracy;
3) realizacja zaleceń i ustaleń Zespołu Wspierającego;
4) dokonywanie bieżących obserwacji efektywności świadczonej pomocy.

2. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciel/ specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę grupy.

3. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną mogą wnioskować także, w przypadkach, jak w ust. 1:
1) rodzice wychowanka/prawni opiekunowie;
2) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
3) Dyrektor przedszkola;
4) pracownik socjalny;
5) asystent rodziny;
6) kurator sądowy.

4. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się Dyrektorowi. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie przedszkola.

5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

6. O ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.

7. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

8. Wychowawca grupy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

§ 33.

1. Zainteresowania dzieci oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

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

§ 34.

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
1) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
2) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności dziecka;
4) umożliwianiu dziecku z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych.

§ 35.

1.Objęcie wychowanka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2.Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
3.Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 36.

O objęciu wychowanka zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor przedszkola.

§ 37.

O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 38.

Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog specjalny, psycholog, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 39.

W przedszkolu mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

§ 40.

Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Opolu.

§ 41.

Obowiązki wychowawcy grupy i nauczycieli w zakresie wspierania wychowanków.

1.W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej powierzonej opiece grupy do obowiązków wychowawcy grupy należy:

1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności wychowanków;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną grupą o specjalnych potrzebach edukacyjnych wychowanków;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o dziecku i jego środowisku; wychowawca poznaje dziecko i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z dzieckiem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4) określenie specjalnych potrzeb dzieci samodzielnie lub we współpracy z nauczycielami prowadzących zajęcia w grupie;
5) w przypadku stwierdzenia, że wychowanek wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej – w ramach form pomocy możliwych do prowadzenia w przedszkolu;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w Instrukcji kancelaryjnej;
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności wychowanków na zajęciach;
8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach dziecka;
9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z zapisami w statucie przedszkola;
11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2.Wychowawca grupy realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie dzieci, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu Wspierającego dla dzieci z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń edukacyjnych;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w powierzonej mu grupie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec podopiecznych i sposobu udzielania im pomocy;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji kształcenia się, wdrażanie efektywnych technik nauczania;
10) wdrażanie dzieci do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) wychowanka: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na dzieci szczególnie uzdolnione, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia edukacyjne, analizowanie wspólnie z rodzicami przyczyn niepowodzeń;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację wycieczek, biwaków, rajdów;
13) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie dzieciom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z rodzicami lub opiekunami dziecka w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów przedszkola innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

§ 42.

1.Do obowiązków każdego nauczyciela w zakresie wspierania dzieci i świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
1) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień oraz zagrożeń dysfunkcjami;
2) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z dzieckiem;
3) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanka:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach,

szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;

b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania w okresie obowiązkowego rocznego przygotowania - na podstawie tego orzeczenia;
c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 4 lit a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
e) dziecka migracyjnego;

Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dla wychowanków o których mowa w § 43 pkt 3 nauczyciel odnotowuje w opracowanych wymaganiach edukacyjnych dla oddziału/grupy.

4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
5) dostosowywać metody pracy do sposobów uczenia się ucznia;
6) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę grupy;
7) komunikowanie rodzicom postępów oraz efektywności świadczonej pomocy;
8) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z dzieckiem zdolnym i innych specjalistycznych);
9) współdziałanie z innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia w grupie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów rozwoju dziecka;
10) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
11) udzielanie doraźnej pomocy wychowankom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów wychowanka, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem. Polega ona w szczególności na:

1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowanie warunków pracy do potrzeb psychofizycznych dziecka.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:

1) porady i konsultacje dla rodziców – udzielane i prowadzone przez pedagoga/ psychologa specjalnego;

2) warsztaty i szkolenia dla rodziców. W przypadku warsztatów organizowanych dla rodziców danego oddziału informację przekazuje wychowawca grupy;
3) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego.

5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla wychowanka.

Rozdział 10
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków z orzeczeniami o niepełnosprawności

§ 43.

1. W przedszkolu powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w przedszkolu.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca grupy, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
1) na wniosek Dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
3) nauczyciel współorganizujący nauczanie lub pomoc nauczyciela.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w przedszkolu są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych dziecka, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla wychowanków, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wraz z określeniem metod i formy pracy z dzieckiem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z wychowankiem, z tym, że w przypadku:
   a) dziecka niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
   b) dziecka niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
   c) dziecka zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
   d) zajęcia z zakresu preorientacji zawodowej;
3) formy, sposoby i okres udzielania wychowankowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone są przez Dyrektora przedszkola zgodnie z przepisami;
4) działania wspierające rodziców oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami wychowanka w realizacji zadań;

9. Rodzice mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Dyrektor przedszkola zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

12. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

13. Nauczyciele pracujący z wychowankiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 44.

1.Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
2.Przedszkole organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 45.

1.Wychowankowi z niepełnosprawnością można przedłużyć okres wychowania przedszkolnego do końca roku szkolnego, w którym dziecko w tym roku kalendarzowym kończy 9 roku życia.
2.Decyzję o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu dziecku podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierający, o którym mowa w § 44 statutu oraz zgody rodziców.
3.Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4.Zgodę na przedłużenie wychowania przedszkolnego składają w formie pisemnej do Dyrektora przedszkola, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5.Decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka w przedszkolu podejmuje Dyrektor przedszkola nie później niż do końca lutego w ostatnim roku szkolnym.
6.Przedłużenie nauki niepełnosprawnemu dziecku może być dokonane w przypadkach:
1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia przedszkolnego utrudniających podjęcie nauki w szkole podstawowej spowodowanych dysfunkcjami;
2) psychoemocjonalną niegotowością wychowanka do szkoły.

§ 46.

1.Wychowankowi niepełnosprawnemu przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym lub integracyjnym po 2 godziny na dziecko.
2.Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor przedszkola umieszcza w planie zajęć i arkuszu organizacyjnym.
3.Godzina zajęć rewalidacyjnych dla dzieci w wieku 3-4 lat wynosi 15 minut, a dla dzieci 5-6 lat – 30 minut. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

§ 47.

1.W przedszkolu organizowane są zajęcia rewalidacyjne w zakresie:
1) rozwijania m.in. mowy i umiejętności komunikowania się, percepcji wzrokowej i słuchowej, koordynacji wzrokowo-ruchowej, a także orientacji przestrzennej oraz samodzielnego i bezpiecznego poruszania się
2) rehabilitacji ruchowej;

§ 48.

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2.Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie,
5) w doborze form i metod pracy z wychowankami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3.Dyrektor przedszkola, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 49.

1.Wychowanek niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w przedszkolu w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 5 statutu przedszkola.

Rozdział 11
Zadania i obowiązki specjalistów, psychologa i pedagoga specjalnego

§ 50.
Zadania i obowiązki pedagoga /psychologa.

1.Do zadań pedagoga/ psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku poza przedszkolnym;
6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i wychowawców;
12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14) przewodniczenie Zespołowi Wspierającemu, powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51.
Zadania i obowiązki logopedy/ specjalisty/ terapeuty-

1.Do zadań logopedy/ specjalisty należy:
1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy wychowanków;
2) prowadzenie zajęć logopedycznych/ specjalistycznych indywidualnych lub w grupach;
3) podejmowanie działań logopedycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
4) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
5) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
6) prowadzenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wg potrzeb;
7) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom z orzeczeniami;
8) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
9) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym/ terapii zajęciowej;
11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52.
Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

1 Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
3) udział w Zespole wspierającym, o którym mowa w § 44 Statutu przedszkola;
4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
5) udziela wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowankai jego uczestnictwo w życiu przedszkola, ,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć;
8) rekomendowanie dyrektorowi działań, które przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

Rozdział 12
Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

§ 53.

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.
4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.
5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.
7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.
9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.
10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w *Dzienniku Indywidualnego Nauczania*, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 8 wpisuje się do *Dziennika Indywidualnego Nauczania*, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.
11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.
12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.
13. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola.

Rozdział 13
Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu

§ 54.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach:
   1) Murów od 6:30 do 16:00,
   2) Zagwiździe od 6:30 do 15:30 z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.
4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i narzędzia.
6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela. Nauczyciel przekazuje zmieniającemu nauczycielowi wszelkie uwagi dotyczące wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby do sprawowania nadzoru.
8. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.
11. Na każde 10 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
12. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora przedszkola oraz rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.
13. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna.
14. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowania ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
15. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

Rozdział 14
Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów.

§ 55.

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole Publiczne w Murowie.
2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor przedszkola.
3. Dyrektor przedszkola w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.
5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w przedszkolu lub wykonujące pracę w przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywana pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.
6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:
   1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;
   2) jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;
   3) w przypadku, gdy przewidują to przepisy szczególne.

§ 56,

Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).

Rozdział 15
Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

§ 57.

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowi dzieci;
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. Przedszkole prowadzi 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, z zastrzeżeniem ust.4.

4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.
5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych na odległość będzie odbywało się przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod opieką rodziców.
6. Podstawową platformą komunikacyjną nauczycieli z rodzicami oraz dziećmi jest Teams.
7. Na platformie edukacyjnej założone są indywidualne konta nauczycieli i rodziców.
8. Przedszkole realizując cele i zadnia w formie zdalnej wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
1) www.gov.pl/zdalnelekcje
2) www.etwinning.pl
3) https://etwinning.pl/zdalna-edukacja-z-etwinning/
4) https://pl.khanacademy.org/
5) https://learningapps.org/
6) Youtube , blogi, inne.
9. Z platform internetowych korzystają:
1) rodzice;
2) nauczyciele.
10. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
1) prowadzić zajęcia online;
2) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi;
3) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
4) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
5) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania przez wychowanka.
11. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
1) prowadzenie spotkań z grupą online;
2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela;

3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganiem rozwoju, zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.

14. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.

15. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:

1) prezentacji multimedialnych;
2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki;
3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze, piosenki, zajęcia;
4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy);
5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych;
6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;
7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi).

16. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu nauczyciele są zobowiązani proponować zadania do wykonania, które sprzyjają zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

17. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

18. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach od 8.00 do 14.00 w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami z użyciem wskazanych form komunikacji najdogodniejszych dla rodzica.

19. Nauczyciele specjaliści (oraz pedagog specjalny i psycholog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wyżej wymienione komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

20. Zadania nauczycieli w okresie nauczania na odległość:

1) każdy wychowawca grupy dokonuje aktualizacji form kontaktów z rodzicami (numery telefonów, adresy mailowe) oraz ustala preferowane przez rodziców/opiekunów prawnych formy komunikacji z nim;
2) nauczyciele na wybranym komunikatorze zakładają profil grupowy i są moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO;
3) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz

sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia, w tym zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;
4) tygodniowy zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do piątku do godziny 14.00 każdego tygodnia i obejmuje zadania na kolejny tydzień;
5) nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do Dyrektora, jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej pod linkiem swojej grupy;
6) nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami;
7) nauczyciele na bieżąco dokonują oceny prac i wytworów wychowanków i odsyłają je na wskazany przez rodziców komunikator lub indywidualny adres mailowy założony przez przedszkole dla każdego dziecka, za pisemną zgodą rodziców.

§ 58

1.Zadania Dyrektora.
1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola Publicznego w Murowie z Oddziałem Zamiejscowym w Zagwiździu w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej przedszkola;
2) nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy;
3) we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego do możliwości jego realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość.

2.Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w *„Procedurze pracy zdalnej”.*

3.Odnotowywanie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowane przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych przez niego zadań. Nauczyciel raz w każdy piątek odnotowuje to w *Dzienniku prowadzonym dla grupy.*

§ 59.

1.Zasady przekazywania dzieciom materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:
1) każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności rodziców do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora przedszkola;
2) w przypadku, kiedy rodzic nie ma dostępu, wychowawca grupy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia w danej grupie, a ci są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu przedszkola;
3) pracownik sekretariatu drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w „OKIENKU”, umiejscowionym przy wejściu głównym do przedszkola;
4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów pocztą.

2.Rodzic dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne nieposiadający sprzętu do zdalnej nauki ma prawo wystąpić do Dyrektora przedszkola o jego użyczenie na zasadach określonych przez Wójta Gminy Murów.

§ 60.

1.Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z wychowankami i rodzicami.

1) Współpracę nauczycieli z wychowankami i rodzicami koordynuje Dyrektor przedszkola.
2) Problemy zgłaszane nauczycielom przez rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi przedszkola.
3) Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora przedszkola poprzez ustalony kanał komunikacji i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4) Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej. Obecność członka Rady Pedagogicznej na jej posiedzeniu potwierdzana jest poprzez ustne odczytanie przez protokolanta nazwiska i imienia nauczyciela i ustnego potwierdzenia uczestnictwa. Protokolant na liście obecności wpisuje obok nazwiska nauczyciela skrót „obecny". Głosowanie w sprawach niedotyczących spraw osobowych członków kierownictwa przedszkola przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.

§ 61.
Organizacja pracy zdalnej poszczególnych grup nauczycieli.

1.Nauczyciele wychowania przedszkolnego są dostępni dla uczniów i rodziców w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

2.Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych ustalają z rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

3.Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć korekcyjno-kompensacyjnych są dostępni dla wychowanków, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

4.Nauczyciele prowadzący zajęcia logopedyczne są dostępni dla wychowanków, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy. Prowadzą zajęcia, rozmowy, udzielają konsultacji z wykorzystaniem np. internetowej transmisji video, czatu lub służbowego adresu mail.

5.Pozostali specjaliści (psycholog i pedagog specjalny) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Udzielają konsultacji z wykorzystaniem wymienionych kanałów komunikacji, telefonicznie, za pomocą sms-ów, dziennika elektronicznego.

6.Nauczyciele współorganizujący kształcenie ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy, zgodnie z ustaloną liczbą godzin w umowie o pracę.

Tygodniowy układ zajęć z uwzględnieniem metod i technik wspierania dziecka na odległość, po uzgodnieniu z rodzicami przekazuje się do Dyrektora przedszkola.

§ 62.

Zasady ustalania tygodniowego zakresu treści nauczania w poszczególnych oddziałach.

1. Dobór treści kształcenia i wychowania należy dokonywać do ustalonego tygodniowego rozkładu zajęć w poszczególnych grupach oraz z uwzględnieniem przedłożonych przez nauczycieli zmian w programach nauczania.

2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne dzieci w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.

3. Zakres nauczanych treści zawartych w Planie pracy na dany tydzień wraz tematem, celami i ze źródłem pozyskania przez rodzica i dziecko wiedzy, zadaniami do wykonania, niezbędnymi informacjami, nauczyciel przesyła rodzicom.

4. Zakres dobranych treści e-zajęć ma uwzględniać czas ich trwania.

5. Zaleca się, aby instrukcje dla dzieci były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

6. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach rodzic-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

7. Prace wykonywane przez wychowanków dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego dziecka.

8. Prace zadawane wychowankom do samodzielnego wykonania w domu, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz dziecka z nich korzystają.

§ 63.

Współpraca z rodzicami i formy wsparcia rodziców.

1. Rodzic / prawny opiekun dziecka ma obowiązek stałego kontaktu z nauczycielem w razie pojawiających się trudności lub innych przyczyn nieaktywności dziecka w procesie dydaktycznym (brak logowania, brak aktywności w odrabianiu zadań domowych, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).

2. Formy i harmonogram pracy specjalistów zostaną udostępnione na stronie przedszkola.

3. Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami wychowanków są odpowiedzialni za udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.

4. Wszyscy nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb dzieci objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej.

5. Rodzice/ prawni opiekunowie wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci, kontakty z nauczycielami.

Rozdział 16
Zasady współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 64.

1. Przedszkole systematycznie współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Opolu.
2. Osobą odpowiedzialna za współpracę z poradnią jest Dyrektor przedszkola lub pedagog specjalny.
3. Zakres współpracy obejmuje:
1) wsparcie przedszkola w realizacji zadań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, poprzez doradztwo w opracowywaniu IPET-ów i dokonywania wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania wychowanków w przedszkolu;
2) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
3) udzielanie nauczycielom wsparcia metodycznego w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości wychowanków, sposobu realizacji zaleceń w opiniach i orzeczeniach, sposobach dostosowywania wymagań edukacyjnych dzieciom objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zasadach indywidualizacji nauczania, planowaniu i realizacji zadań z zakresu preorientacji zawodowej oraz inne, zgodnie z potrzebami nauczycieli;
4) prowadzenie obserwacji wychowanków w środowisku przedszkolnym;
5) aktywny udział przedstawicieli poradni w rozwiązywaniu konfliktów dziecko - rodzice poprzez mediacje;
6) udział nauczycieli w tzw. grupach wsparcia, organizowanych przez poradnię;
7) podejmowanie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, poprzez włączanie się w wielowątkowe oddziaływanie zmierzające do złagodzenia objawów reakcji kryzysowej, przywrócenia równowagi psychicznej, zapewnienia wsparcia emocjonalnego i poczucia bezpieczeństwa, zredukowania lęku;
8) dyżury przedstawicieli poradni w godzinach zebrań z rodzicami w celu udzielania porad i konsultacji dla rodziców;
9) prowadzenie warsztatów i prelekcji dla rodziców, w tym trening umiejętności wychowawczych dla nauczycieli i rodziców;
10) inne, zgodne z potrzebami wynikającymi w bieżącej pracy przedszkola.
4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Dyrektorem poradni ustala warunki współpracy oraz zasady ochrony przetwarzania danych osobowych wychowanków przez podmiot przetwarzający.
5. Przedszkole współpracuje z Policją w zakresie profilaktyki zagrożeń. Koordynatorem współpracy jest pedagog specjalny oraz specjalista ds. nieletnich i patologii właściwej jednostki policji. W ramach współpracy policji z przedszkolem organizuje się:
1) spotkania pedagogów, nauczycieli, dyrektorów placówek oświatowych z zaproszonymi specjalistami ds. nieletnich i patologii, podejmujące tematykę zagrożeń przestępczością oraz demoralizacją dzieci w środowisku lokalnym;
2) spotkania tematyczne dzieci z udziałem policjantów m.in. na temat zasad bezpieczeństwa, zachowań ryzykownych oraz sposobów unikania zagrożeń;

3) informowanie policji o zdarzeniach na terenie przedszkola wypełniających znamiona przestępstwa, stanowiących zagrożenie dla życia i zdrowia wychowanków;
4) udzielanie przez policję pomocy przedszkolu w rozwiązywaniu trudnych, mogących mieć podłoże przestępcze problemów, które zaistniały na terenie przedszkola.

6. Przedszkole współpracuje ze Strażą Pożarną w zakresie przeprowadzania alarmów, ewakuacji, zabezpieczeń większych uroczystości przedszkolnych oraz organizowania prelekcji związanych z bezpieczeństwem pożarowym i zagrożeń w środowisku lokalnym.

7. Przedszkole współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, biblioteką oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.

DZIAŁ IV

Rozdział 1
Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 65.

Organami przedszkola są:

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

§ 66.

1. Każdy z wymienionych organów w § 66 ust. 1 działa zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 67.

1. Dyrektor przedszkola:
1) kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.;
6) jest przedstawicielem administratora danych osobowych.

§ 68.

Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 69.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora przedszkola określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 70.

Dyrektor przedszkola:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje przedszkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6) opracowuje plan organizacyjny na rok szkolny;
7) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
8) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
10) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej przedszkola;
11) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdziale 5 i 6 statutu przedszkola;
12) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w § 53 statutu przedszkola;
13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
14) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
15) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły problemowo-zadaniowe i Zespoły Wspierający, o których mowa w § 44 statutu przedszkola;
16) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
17) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej i religijnej dzieciom;
18) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne wychowanków niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
19) opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;

20) skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie przedszkola;
21) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2.Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
5) informuje nauczycieli i rodziców do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
6) odwołuje zajęcia w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;
7) zawiesza, na czas oznaczony zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w razie wystąpienia na terenie, którym znajduje się przedszkole sytuacji:
   a) gdy występuje zagrożenie bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   b) w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora przedszkola;
   c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
8) w sytuacjach innych, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieciom;
9) w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt 7, na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor przedszkola najpóźniej od trzeciego dnia organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, wg zasad określonych w§ 58 Statutu przedszkola;
10) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku szkolnym i placu szkolnym;
11) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
12) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
13) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
14) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
15) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
16) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
17) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
19) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
21) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

22) określa środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zachowania ochrony przetwarzanych danych osobowych.

3.Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego dla nauczycieli odbywających staż zawodowy na zasadach sprzed 1 września 2022 r.;
6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola;
7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
8) udziela urlopów zgodnie z KN i KPA;
9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;

§ 71.

1.W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zajęć.

2.Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:

1) rozpoznanie dostępności rodziców i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających kontakt z przedszkolem;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej technologii informacyjno-komunikacyjnych, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia i komunikacji z rodzicami;
3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;

6) we współpracy z nauczycielami, określa:
   a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
   b) sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności wychowanków, w tym również informowania rodziców o postępach dziecka;
7) przekazuje rodzicom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
8) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania wychowanków.

§ 72.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 73.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.

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

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola Publicznego w Murowie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora przedszkola.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie i po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu wychowania przedszkolnego niepełnosprawnemu wychowankowi po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wspierającego ds. i zgody rodziców;
4) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;

5) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
7) uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
8) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia jego pracy.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
1) opiniuje organizacje pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;
2) opiniuje programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce;
3) opiniuje propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
4) opiniuje projekt innowacji do realizacji w przedszkolu;
5) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
6) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
7) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola;
8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
10) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. Rada Pedagogiczna ponadto:
1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora przedszkola;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców o zmianę nazwy przedszkola i nadanie imienia przedszkolu;
8) może wybierać delegatów do Rady Przedszkola , jeśli taka będzie powstawała;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

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

12. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych

z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej zawiera:

1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
2) stwierdzenie prawomocności obrad;
3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
4) listę obecności nauczycieli;
5) uchwalony porządek obrad;
6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7) przebieg głosowania i jej wyniki;
8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie przedszkola na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.

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

§ 74.

Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji przedszkola.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola, rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola, wśród nich zaś:
   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych przedszkola i w grupie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość statutu przedszkola, uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   c) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
   d) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola;
3) opiniowanie decyzji Dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub dorobku zawodowego dla nauczycieli odbywających staż na zasadach sprzed 1 września 2022 r.. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy lub dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
5) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć opiekuńczo-dydaktyczno-wychowawczych.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy przedszkola, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada Rodziców może:
1) wnioskować do Dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela;
2) występować do Dyrektora przedszkola, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora przedszkola;
4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

11. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na Dyrektora przedszkola.

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:
1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców i nauczycieli nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
   a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
   b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun wychowanka,
   c) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
   d) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
   e) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca grupy,
   f) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
   g) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów,
   h) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor przedszkola
   i) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. 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.

§ 75.

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

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

3. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

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

6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkola.

7.Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 76 niniejszego statutu.

§ 76.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1.W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:
1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

2.Dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów, o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

3.W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4.Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić 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.Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział 17
Organizacja wychowania i opieki w przedszkolu

§ 77.

Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

§ 78.

Przedszkole Publiczne w Murowie jest 3 oddziałowe, a Oddział Zamiejscowy w Zagwiździu jest 2 oddziałowy.

§ 79.

Dzienny czas pracy Przedszkola Publicznego w Murowie ustala się na 9,5 godzin dzienne: od 6:30 do 16:00, a Oddziału Zamiejscowego w Zagwiździu na 9 godzin dziennie od 6:30 do 15:30.

§ 80.

Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8:00 – 13:00.

§ 81.

Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalanych przez organ prowadzący, na wniosek Dyrektora przedszkola.

§ 82.

Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, a w grupie najmłodszej w przedszkolu w Murowie 20. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28 dzieci, a w grupie najmłodszej w przedszkolu w Murowie do 23, w tym troje stanowią dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski.

§ 83.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.

§ 84.

Odbieranie dzieci z przedszkola w Murowie trwa do godziny 16:00, a w oddziale zamiejscowym w Zagwiździu do godziny 15:30.

§ 85.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 86.

1. Na wniosek rodziców /prawnych opiekunów i za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe: zajęcia umuzykalniające, rytmika. Zajęcia są bezpłatne.
2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.

§ 87.

1. Przedszkole, na życzenie rodziców /prawnych opiekunów organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 osób z oddziału.
2. W przypadku mniejszej liczby dzieci, których rodzice /prawni opiekunowie złożyli pisemne życzenie udziału ich dzieci w nauce religii, naukę religii prowadzi się w grupie międzyoddziałowej.
3. Nauka religii odbywa się w przedszkolu w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych.

§ 88.

Grupy międzyoddziałowe.
1. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno-wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.

2.Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30 – 7:30 i 14:30 – 16:00 w przedszkolu w Murowie oraz 6:30 – 8:00 i 14:00- 15:30 w oddziale zamiejscowym w Zagwiździu w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów.

3.W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.

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

§ 89.

Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

§ 90.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel (nauczyciele) opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 91.

1.Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole.

2.Dyrektor przedszkola opracowuje arkusz organizacyjny pracy przedszkola do 30 kwietnia każdego roku szkolnego, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3.W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbą zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole.

4.Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego przedszkola Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 92.

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców /prawnych opiekunów.

§ 93.

1.Ramowy rozkład dnia w przedszkolu.

1) W godzinach 6:30 – 8:30:

a) schodzenie się dzieci,
b) zabawy swobodne w kącikach zainteresowań,
c) prace nauczycielki o charakterze obserwacyjnym, wyrównawczym, korekcyjnym, stymulującym,
d) zabawy dydaktyczne o charakterze poszerzającym temat z małym zespołem bądź indywidualnie,
e) ćwiczenia poranne, zabawy ruchowe ze śpiewem,
f) przygotowanie do śniadania.

2) W godzinach 8:30 – 11:30:
a) śniadanie,
b) zabawy dowolne dzieci w kącikach zainteresowań,
c) prace nauczycielki indywidualne lub z małym zespołem o charakterze wyrównawczym, stymulującym, korekcyjnym,
d) zajęcia inspirowane przez nauczyciela w celu wspomagania rozwoju dzieci w sferze ruchowej, muzycznej, plastycznej, językowej, matematycznej,
e) zabawy ruchowe z prawidłami,
f) spacery w celu dydaktycznym lub rekreacyjnym,
g) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,
h) przygotowanie do obiadu, zabiegi higieniczne.

3) W godzinach 11:30 – 13:45:
a) obiad,
b) zajęcia programowe o charakterze poszerzającym,
c) opowiadanie lub czytanie bajek, zabawa w teatr,
d) zabawy uspokajające i relaksujące,
e) spacer, zabawy w ogrodzie lub w kącikach zainteresowań,
f) zajęcia dodatkowe,
g) przygotowanie do podwieczorku.

W oddziale I, II i IV po obiedzie dzieci leżakują.

4) W godzinach 13:45 – 16.00, a w oddziale zamiejscowym w godzinach 13:45 – 15:30:
a) podwieczorek.
b) prace nauczycielki o charakterze korekcyjnym, wyrównawczym, stymulującym i obserwacyjnym,
c) gry planszowe z małym zespołem dzieci, gry i zabawy dydaktyczne,
d) zabawy w kącikach zainteresowań według wyboru dzieci.

2.Program wychowania przedszkolnego realizowany jest w godzinach 8.00 – 13.00.

§ 94.

Dokumentacja pedagogiczna.

1.Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w którym dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w przedszkolu w każdym dniu. Dzienniki prowadzone są zgodnie z odrębnymi przepisami.

2.Pedagodzy specjalni i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz z dziećmi objętymi pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3.Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego prowadzą dzienniki oddzielnie dla każdego wychowanka objętego tą formą edukacji.

4. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 6–letnich spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział 18
Odpłatność za przedszkole

§ 95.

Odpłatność za przedszkole.

1. Nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego jest bezpłatne. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i organizowane za zgodą organu prowadzącego.
2. Opłaty za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatną realizację podstawy wychowania przedszkolnego określa organ prowadzący.
3. W godzinach poza realizacją podstawy programowej przedszkole organizuje:
   1) gry i zabawy dydaktyczne wspomagające rozwój dziecka;
   2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowania otaczającym światem;
   3) zajęcia muzyczne lub plastyczne, oraz teatralne rozwijające uzdolnienia dziecka;
   4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój ruchowy dziecka;
   5) zabawy wspomagające rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
   6) opiekę nad dzieckiem w czasie zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłku.
4. Ewidencję liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych dodatkowych godzin opieki prowadzą nauczyciele na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnym.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Murów oraz rodziców /prawnych opiekunów – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
6. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu oraz świadczenia udzielane w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ramach obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, ustala organ prowadzący przedszkole w formie uchwały.
7. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor przedszkola w formie komunikatu.
8. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków w odpowiednich dniach tygodnia, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia do Przedszkola. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga pisemnego wystąpienia rodzica do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
9. Rodzice dzieci 6–letnich realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie do szkoły w zakresie podstawy wychowania przedszkolnego nie wnoszą żadnych opłat, pod warunkiem, że dziecko przebywa w przedszkolu 5 godzin i nie korzysta z wyżywienia.
10. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 20 – tego każdego miesiąca na konto placówki lub w formie gotówkowej u intendenta we wskazanym terminie.

11. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
12. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 2, 4 i 6, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po złożeniu wniosku, w kasie lub przekazać na cele przedszkola.
14. Na wniosek rodziców dziecka, GOPS może całkowicie lub częściowo sfinansować odpłatność za świadczenia w przedszkolu.

DZIAŁ V

Rozdział 1
Organizacja przedszkola

§ 96.

1. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:
1) 5 sal do zajęć dla poszczególnych grup;
2) 2 kuchnie;
3) szatnię dla dzieci;
4) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
5) place zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

§ 97.

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkól wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 98.

1. W przedszkolu utworzone jest społeczne stanowisko zastępcy dyrektora.
2. Na stanowisko zastępcy dyrektora powołuje Dyrektor przedszkola.
3. Do zakresu zadań zastępcy dyrektora należy:
1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
2) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
3) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
4) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
5) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
6) zastępowanie Dyrektora na czas jego nieobecności;
7) wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez Dyrektora.

§ 99.

W przedszkolu mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

DZIAŁ VI

Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 100.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

§ 101.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom powierzonym opiece w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2) otoczenie opieką każde dziecko od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
4) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 6 - latków;
6) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
8) wnioskowanie do Dyrektora przedszkola o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) aktywny udział w pracach Zespołu Wspierającego oraz innych do których nauczyciel należy;
10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia

i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej poradni specjalistycznej;
11) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali;
12) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
13) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
14) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci;
15) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
16) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci;
18) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
19) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
20) przestrzeganie dyscypliny pracy;
21) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez Dyrektora przedszkola;
22) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
23) dbanie o wystrój sali powierzonej opiece;
24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi przedszkola;
27) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

2.Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
6) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;

7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi – życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;
9) okazywanie troski i życzliwości do każdego dziecka;
10) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad dziecka;
11) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
12) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, intendentem w sprawach żywienia dzieci;
13) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
14) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
15) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
16) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

§ 102.

1.Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.
2.Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany:
1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p.poż, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2) do ciągłej obecności przy dzieciach. Nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9) zgłaszać do Dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;

12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.

§ 103.

1.Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2.Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3.Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 104.

1.Zadania pracownik ekonomiczno - administracyjnego.
1) Do zadań pracownika ekonomiczno - administracyjnego związanych z obiegiem pieniędzy należy:
   a) pobieranie zaliczek z kasy na zakup artykułów żywnościowych i rozlicznie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji Dyrektora,
   b) przyjmowanie odpłatności od rodziców na kwitariuszu K103, K104.
2) Do zadań pracownika ekonomiczno - administracyjnego związanych z gospodarką magazynową należą:
   a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych oraz na liszki inwentarzowe po ich uprzednim oszacowaniu,
   b) prowadzenie kartotek materiałowych, ewidencji pozaksięgowych, aktualizacji wywieszek inwentarzowych,
   c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
   d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
   e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
3) Do zadań pracownika ekonomiczno - administracyjnego związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą:
   a) wykonywanie badań profilaktycznych,
   b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph i p.poż,
   c) udział w szkoleniach bhp i p.poż,
   d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
   e) wykonywanie poleceń Dyrektora;

4) Do zadań pracownika ekonomiczno - administracyjnego związanych z żywieniem dzieci należą:
   a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
   b) wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
   c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
   d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
   e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
   f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 105.

1.Zadania kucharki:
1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
3) pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
8) natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
10) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 106.

1.Zadania pomocy kuchennej:
1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;

8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
13) wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 107.

1.Zadania pomocy nauczyciela i woźnej oddziałowej:
1) sprzątanie:
Codziennie
a) zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów,
b) zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków;
2) opieka nad dziećmi:
a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
e) udział w dekorowaniu sali,
f) sprzątanie po „małych przygodach”,
g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
3) przestrzeganie BHP:
a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
4) gospodarka materiałowa:
a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
5) sprawy ogólne:
a) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
b) dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
c) mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
e) zmywanie, pastowanie w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całości);

6) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
   1 raz w tygodniu:
   a) zmiana ręczników (pranie i prasowanie);
   1 raz w miesiącu:
   a) generalna porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,
   b) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,
   c) zabawek, sprzętów, mebli.
7) codziennie pomoc w organizacji posiłków:
   a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
   b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
   c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
   d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
   e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
   f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących..

§ 108.

1.Zadania konserwatora/ palacza:
1) w okresie zimowym palenie w piecu centralnego ogrzewania;
2) zgłaszanie potrzeb w zakresie opału;
3) natychmiastowe zgłaszanie nieprawidłowości pracy kotła i urządzeń pomocniczych;
4) obsługa kotłowni zgodnie z posiadanymi uprawnieniami typu E;
5) poddawanie się okresowym egzaminom sprawdzającym w celu uzyskania niezbędnych kwalifikacji zawodowych do obsługi kotła wbudowanego na paliwo stałe;
6) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
7) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych;
8) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie;
9) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez Dyrektora;
10) dbanie o powierzony sprzęt;
11) utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych;
12) udział w szkoleniach bhp i p/poż;
13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
14) wykonywanie poleceń Dyrektora.

DZIAŁ VII
Wychowankowie przedszkola

§ 109.

Zasady rekrutacji.

1.Do przedszkola przyjmowane są:
1) dzieci w wieku od 3 do 6 lat;
2) w wyjątkowych wypadkach może być przyjęte dziecko 2,5 – letnie.

2.Podstawą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym jest złożenie wniosku, który można pobrać ze strony internetowej przedszkola lub bezpośrednio w placówce.

3.Wnioski złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

4.Wnioski niekompletne, wypełnione nieprawidłowo nie będą rozpatrywane.

5.Godziny pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowane we wniosku są wiążące przy podpisywaniu umowy. Dopuszcza się zmiany tylko w szczególnych przypadkach.

6.W przypadku składania wniosków o przyjęcie do przedszkola do większej liczby placówek, rodzic określa preferencje co do kolejności przyjęcia.

§ 110.

1.Postępowanie rekrutacyjne składa się z następujących etapów:
1) zarejestrowanie kandydata w sekretariacie przedszkola (wniosek w wersji papierowej);
2) postępowanie rekrutacyjne przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną;
3) podanie do publicznej wiadomości, poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie przedszkola listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola;
4) postępowanie odwoławcze;
5) postępowanie uzupełniające, w przypadku, gdy po przeprowadzeniu podstawowej rekrutacji przedszkole dysponuje nadal wolnymi miejscami.

§ 111.

Zasady, kryteria i terminy rekrutacji ustalane są co roku przez organ prowadzący i dostępne są na stronie internetowej BIP organu prowadzącego oraz na tablicy ogłoszeń w przedszkolu.

§ 112.

Rekrutację dzieci do przedszkola przeprowadza się w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 113.

Niepodpisanie przez rodziców w wyznaczonym terminie oświadczenia potwierdzającego wolę kontynuacji wychowania przedszkolnego jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.

§ 114.

1.Nieusprawiedliwiona, co najmniej 50 % nieobecność dziecka w miesiącu podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych w oddziale przedszkolnym jest równoznaczna z niespełnianiem obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2.Niespełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 115.
Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1.Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno - opiekuńczo-wychowawczego - zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;
3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
4) poszanowaniu jego godności osobistej;
5) poszanowaniu własności;
6) opieki i ochrony;
7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
8) akceptacji jego osoby.
9) indywidualnego nauczania w przypadkach określonych w § 53;
10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.
2.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 116.
Nagrody i kary.

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;
6) odznaką honorową Przedszkola.

2.Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
1) reprymendą – rozmowa 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;
5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.

3.W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 117.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1.Dziecko może być skreślone z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
1) nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc;
2) zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
3) utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie;
4) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2.Dyrektor przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3.Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4.Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5.Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi przedszkola.

6.Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7.Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora do Opolskiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8.W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

9.Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 118.

Prawa i obowiązki rodziców.

1.Rodzice mają prawo do:
1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;

3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
9) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
10) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
11) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu.

2.Rodzice mają obowiązek:
1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta;
4) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
5) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola;
6) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
7) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
8) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
9) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
10) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
11) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
12) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
13) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
14) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
15) informować telefonicznie lub osobiście Dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
16) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
17) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
18) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 119.

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.

2. Do form współdziałania przedszkola z rodzicami należą:

1) konsultacje pedagogiczne - w miarę możliwości;
2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane, co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
3) dni otwarte;
4) warsztaty integracyjne dla dzieci i rodziców – w zależności od potrzeb;
5) spotkania ze specjalistami;
6) kontakty indywidualne;
7) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
8) wycieczki, festyny, pikniki, kiermasze;
9) spotkania adaptacyjne;
10) kąciki dla rodziców;
11) strona internetowa;
12) indywidualna komunikacja elektroniczna;
13) gazetka przedszkolna.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku po wcześniejszym umówieniu się na rozmowę z nauczycielem w godzinach pracy przedszkola.

4. Zakres działań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
2) rozpoznawanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu dziecku poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
5) zapoznawanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
6) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
8) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 120.

Informacje porządkowe dla rodziców.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.30 - 8.15. Ewentualne spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do

przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola przez czas trwania przeszkody dotyczącej przyjęcia dziecka do przedszkola.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
6. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
7. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy.
8. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
9. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola.
10. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

§ 121.

Zasady odbierania dzieci z przedszkola.

1. Rodzic lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka z przedszkola.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 16.00 w Murowie i 15.30 w Zagwiździu..
3. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic /opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
5. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
8. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
9. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do wyznaczonej godziny, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
10. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – do 17.00 w Murowie i 16.30 w Zagwiździu. Po upływie tego czasu

nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami.

11. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

§ 122.

Wyposażenie wychowanka.

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek. Za ich zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

DZIAŁ VIII

Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu

§ 123.

Warunki bezpiecznego pobytu dzieci w przedszkolu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje pracownik obsługi przedszkola.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli oraz pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
   1) podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest

obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;

2) podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek przedszkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

10. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na ich wyposażeniu.

11. Przedszkole na stałe współpracuje z policją.

12. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny pracownik przedszkola.

13. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora przedszkola.

14. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie przedszkola pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

DZIAŁ IX
Przepisy końcowe

§ 124.

Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 125.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 126.

Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 127.

Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.