

**STATUT
GMINNEGO
PRZEDSZKOLA
W
WIERZBICY**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
NAZWA PRZEDSZKOLA	3
ROZDZIAŁ 3.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	4
ROZDZIAŁ 4.....	15
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD WYCHOWANKAMI	15
ROZDZIAŁ 5.....	19
ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA WYCHOWANKÓW	19
ROZDZIAŁ 6.....	20
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	20
ROZDZIAŁ 7.....	27
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	27
ROZDZIAŁ 8.....	33
ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE	33
ROZDZIAŁ 9.....	34
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	34
ROZDZIAŁ 10.....	45
RODZICE.....	45
ROZDZIAŁ 11.....	47
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	47
ROZDZIAŁ 12.....	52
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	52

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWA PRAWNA

§ 1

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Wierzbicy, ul. Chełmska 7, 22-150 Wierzbica;
 - 2) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Wierzbicy;
 - 3) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Gminnym Przedszkolu w Wierzbicy;
 - 4) Wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Gminnego Przedszkola w Wierzbicy;
 - 5) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Gminnym Przedszkolu w Wierzbicy;
 - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub opiekunów prawnych wychowanków oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) Organie Prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Wierzbica;
 - 8) Organie Sprawującym Nadzór Pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty;

§ 2

1. Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy:
 - 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. - o systemie oświaty;
 - 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela.

ROZDZIAŁ 2

NAZWA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Gminne Przedszkole zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym utworzonym na drodze uchwały Zarządu Gminy Wierzbica.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Wierzbica;
 - 2) Rodziców w formie opłat za świadczenia wykraczający ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w Przedszkolu, zgodnie z prawem oświatowym i wytycznymi organu prowadzącego;
 - 3) opłaty za wyżywienie.
3. Siedziba Przedszkola mieści się w miejscowości Wierzbica – Osiedle, przy ulicy Chełmskiej 7, kod pocztowy 22-150 Wierzbica.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wierzbica, którego siedzibą jest budynek Urzędu Gminy w Wierzbicy przy ulicy Włodawska 1, 22-150 Wierzbica.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Gminne Przedszkole w Wierzbicy
22-150 Wierzbica, ul. Chełmska 7
tel. 82 569-32-20

7. Przedszkolu na wniosek Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców organ prowadzący może nadać imię.
8. Budynek i teren Przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy ujęte w „Regulaminie monitoringu wizyjnego Przedszkola”.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Gminne Przedszkole w Wierzbicy realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawa Oświatowego oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w oparciu o treści zawarte w podstawie programowej wychowania oraz zgodnie z oczekiwaniami rodziców/opiekunów prawnych:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające nauczanie, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 – 9 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest zorganizowane wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości jakimi jest prawda, dobro i piękno. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Cele pracy Przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;
 - 3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
 - 4) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
 - 5) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną: zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
5. Zadania Przedszkola:
 - 1) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu;
 - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;

- 5) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi Przedszkola;
 - 7) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 8) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 9) informowanie rodziców/opiekunów prawnych na bieżąco o postępach dziecka;
 - 10) uzgadnianie wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole.
6. Zadania Przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 5

1. W ramach zadań Przedszkola zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego działalność edukacyjna obejmuje:
 - 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 samodzielności dziecięcej eksploracji świata, dóbr treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w Przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 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/opiekunów prawnych, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawiania się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
 - 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęcią poznawania innych kultur.
2. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny Przedszkola.
 3. Podstawową formą działalności Przedszkola są w szczególności:
 - 1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;
 - 2) zabawa, w tym zabawa w Przedszkolu i na świeżym powietrzu;
 - 3) spontaniczna działalność dzieci;
 - 4) czynności samoobsługowe;
 - 5) wycieczki i uroczystości w Przedszkolu;
 - 6) zajęcia, warsztaty wspomagające rozwój różnej aktywności dzieci;
 - 7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;
 - 8) zajęcia specjalistyczne w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 4. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) właściwą organizację proces nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy usprawniającej ogólny rozwój oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizację zajęć dodatkowych;

- 8) tworzenie sytuacji edukacyjnych w zakresie preorientacji zawodowej mającej na celu zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań.
5. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) organizację zajęć z zastosowaniem różnorodnych i nowatorskich form i metod pracy;
 - 3) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 4) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 5) organizację przestrzeni Przedszkola stymulującej indywidualny rozwój dzieci;
 - 6) organizację zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu;
 - 7) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągania dojrzałości szkolnej;
 - 8) rozwijanie kreatywności, przedsiębiorczości i kompetencji cyfrowych dzieci.
6. Przedszkole wydaje rodzicom/opiekunom prawnym dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w Szkole Podstawowej.
7. Wobec rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola, Przedszkole 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 i zachowaniach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami/opiekunami prawnymi kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
 - 3) utrzymuje stały kontakt, prowadzi zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje, konsultacje;
 - 4) promuje ochronę zdrowia;
 - 5) pomaga dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
 - 6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w placówce prowadzą zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 8) w sytuacjach trudnych wychowawczo, świadczących o niewydolności rodziny, celem objęcia dziecko właściwą opieką, pracownicy Przedszkola mają możliwość powiadomienia GOPR-u, policji lub innych organów zajmujących się pomocą społeczną.
8. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.
9. 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.
10. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 6

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:

- 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
- 2) działania usprawniające ogólny rozwój dziecka, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
- 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
- 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych, projektów edukacyjnych poszerzających realizację podstawy programowej;
- 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.

§ 7

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora Przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów proponowanych przez wydawnictwa lub może:
 - 1) zaproponować program opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.
3. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony, zgodny z aktualnymi przepisami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola, dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego, które stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

§ 8

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:
 - 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
 - 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
 - 3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice/opiekunowie prawni wyrażają pisemnie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę innego nauczyciela.
2. Nauka religii organizowana jest dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków, w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie zajęcia z religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej. Nauka religii organizowana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych Przedszkola:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w Przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny personel Przedszkola wyznaczony przez Dyrektora;
 - 2) rozkład dnia w Przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt i zabawy na świeżym powietrzu;
 - 3) zapewnienie codziennego odpoczynku w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 4) zapewnienie w salach zajęć właściwej powierzchni, oświetlenia, wentylacji i ogrzewania to znaczy temperaturę co najmniej 18°C, a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - 5) dostosowanie mebli właściwych do wzrostu dzieci;
 - 6) zapewnienie całodziennego korzystania z posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub Dyrektora placówki.
4. Przedszkole zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole i poza placówką.
5. Teren wokół budynku Przedszkola jest ogrodzony i monitorowany.
6. Przedszkole może być organizatorem konkursów tematycznych o zasięgu wewnątrzprzedszkolnym, lokalnym i ogólnopolskim. Konkursy tematyczne są rozszerzeniem i uzupełnieniem treści edukacyjnych realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 9

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, historycznej i 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/opiekunów prawnych dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu Przedszkola;
 - 7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem dziecka i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się dziecku cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

§ 10

1. W Przedszkolu Dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania Przedszkola:
 - 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 zdrowiu 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 poprzez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod opieką rodziców/opiekunów prawnych.
6. Na platformie edukacyjnej założone zostaną indywidualne konta nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych.
7. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców/opiekunów prawnych, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie spotkań z grupą online;
 - 2) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 3) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych.
10. 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 i materiałów edukacyjnych;
 - 6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;
 - 7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalających więź z przedszkolem i rodzicami/opiekunami prawnymi tj. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.
11. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 8.00 – 13.00. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi.

12. Nauczyciel logopeda prowadzi terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu. Pozostali nauczyciele specjaliści są dostępni dla dzieci, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.
13. Zadania nauczycieli w okresie nauczania na odległość:
 - 1) każdy wychowawca grupy dokonuje aktualizacji form kontaktów z rodzicami/opiekunami prawnymi (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 realizowanych planów pracy, ustalają zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych każdego dziecka;
 - 4) nauczyciele dostosowują wymagania do potrzeb dzieci objętych pomocą pedagogiczno-psychologiczną, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej.
14. Zadania Dyrektora:
 - 1) Dyrektor przekazuje rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Gminnego Przedszkola w Wierzbicy w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki;
 - 2) nadzoruje realizację zadań nauczycieli;
 - 3) we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego do możliwości jego realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość.
15. Odnoszenie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowane przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych zadań przez dzieci.
16. Współpraca i formy wsparcia rodziców/opiekunów prawnych:
 - 1) Rodzic/opiekun prawny 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 proponowanych spotkaniach, brak odpowiedzi na maile nauczycieli, itp.).
 - 2) Specjaliści i wychowawcy grup, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków są odpowiedzialni za udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej zgodnie z obowiązującym prawem.
 - 3) Rodzice/opiekunowie prawni wspomagają swoje dzieci w nauce zdalnej przez czuwanie nad prawidłowością wykonywania zadań przez dzieci oraz kontakty z nauczycielami.

§ 11

1. Statutowe cele i zadania realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi;
 - 5) organem prowadzącym.

§ 12

1. W Przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Przedszkole udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno –pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych;
 - 12) z trudności adaptacyjnych.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Za organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Przedszkola.
7. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z: rodzicami/opiekunami prawnymi, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy, specjalisty;
 - 4) poradni;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego.
9. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;

- 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno –społeczne oraz innych zajęć terapeutycznych;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 5) warsztatów;
 - 6) szkoleń;
 - 7) porad i konsultacji.
10. Nauczyciele oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
- 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych;
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
11. Dyrektor Przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie Przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
- 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
12. Przedszkole realizuje zadania pomocy psychologiczno-pedagogicznej do której podstawą jest właściwa opinia z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji;
 - 2) wskazywanie dla dzieci właściwych Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych po konsultacji i za zgodą ich rodziców/opiekunów prawnych oraz prowadzenie indywidualizacji;
 - 3) organizację pracy edukacyjnej ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 4) prowadzenie pracy edukacyjnej zgodnie z zaleceniami tychże poradni;
 - 5) współpracę nauczycieli, specjalistów i rodziców/opiekunów prawnych w tworzeniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zatwierdzanego przez Dyrektora;
 - 6) organizowanie zajęć logopedycznych dla dzieci z zaburzeniami mowy, korekcyjnych, terapeutycznych, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie;
 - 7) organizowanie we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli;
 - 8) prowadzenie z dziećmi indywidualnej pracy profilaktycznej, stymulującej, kompensacyjnej i korekcyjnej;
 - 9) dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, dokonując ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;
 - 10) składanie przez zespół sprawozdań z przebiegu realizacji IPET-u na półrocznym i podsumowującym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

13. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
14. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb:
 - 1) zajęcia rewalidacji indywidualnej;
 - 2) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia.
15. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
16. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców/opiekunów prawnych.
17. Organizowane w Przedszkolu konkursy, turnieje, wystawy, przedstawienia stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji.
18. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciel, wychowawcy grup i specjaliści.
19. Przedszkole nie prowadzi zespołów wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka. W przypadku dzieci, które uczęszczają do Przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, Dyrektor Przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
20. W Przedszkolu prowadzi się edukację w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego. Pomoc obowiązuje wszystkie zadania, które nauczyciel realizuje indywidualnie z uczniem lub wspólnie z grupą przedszkolną.
21. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola. Zadania edukacyjne realizuje się w miejscu pobytu dziecka. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.
22. Opinię o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wydają zespoły orzekające, działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych w tym w poradniach specjalistycznych.
23. Czas trwania zajęć, udzielanych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
24. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację z udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

1. Przedszkole umożliwia naukę oraz otacza opieką i wychowaniem dzieci niepełnosprawne, dostosowując swoje działania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz predyspozycji wychowanków.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
3. W Przedszkolu organizuje się wychowanie i opiekę dla dzieci niepełnosprawnych w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
4. Przedszkole zapewnia dziecku niepełnosprawnemu:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,

- 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka,
 - 5) integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.
5. Dziecko w Przedszkolu może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, jeśli jego stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do Przedszkola.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym ustala organizację indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

ROZDZIAŁ 4

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD WYCHOWANKAMI

§ 14

1. Przedszkole zapewnia wychowankom bezpośrednią i stałą opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie spacerów i wycieczek.
2. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci, zapewnia poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
3. Stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola sprawuje nauczyciel dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych oraz zasad bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - 1) organizuje zabawy, zajęcia wychowawcze, dydaktyczne, opiekuńcze zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i opracowanym planem pracy z uwzględnieniem zasad BHP i potrzeb psychofizycznych dziecka;
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach, a szczególnie nieoddalanie się od grupy, niewychodzenia z sali bez pozwolenia i wiedzy nauczyciela;
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami;
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę;
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem czas rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzoną organizacją;
 - 6) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu, w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola, podczas nauki religii oraz zajęć dodatkowych organizowanych w czasie realizacji podstawy programowej;
 - 7) sprawuje opiekę nad dziećmi przy współpracy z woźną oddziałową, współdziała z całym personelem w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w Przedszkolu;
 - 8) w przypadku, gdy musi chwilowo oddalić się od grupy, jest zobowiązany powierzyć dzieci opiece drugiej dorosłej osobie, gwarantującej pełne bezpieczeństwo, jednak do minimum ogranicza swoją nieobecność;

- 9) opuszcza oddział w momencie przyścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
 - 10) informuje rodziców/opiekunów prawnych o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu i w oddziale;
 - 11) każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
 - 12) nie dopuszcza do zajęć prowadzonych w pomieszczeniu lub w miejscu mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, powiadamia o tym Dyrektora;
 - 13) w przypadku nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
 - 14) o każdym wypadku powiadamia niezwłocznie pogotowie ratunkowe, Dyrektora Przedszkola oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka;
 - 15) przestrzega przepisy BHP, ppoż.;
 - 16) podlega przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. Budynek Przedszkola, przyległy teren i urządzenia odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz rozporządzeniom przeciwpożarowym.

§ 15

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
2. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem Przedszkola powinny być uzgadniane z Dyrektorem Przedszkola.
3. Zasady organizacji spacerów i wycieczek określa opracowany Regulamin Organizacji Spacerów i Wycieczek w Gminnym Przedszkolu w Wierzbicy.
4. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel przy współpracy z woźną oddziałową. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
5. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora Przedszkola.
6. Wyjścia z dziećmi poza teren Przedszkola każdorazowo powinny być odnotowane w Rejestrze wyjść grupowych dzieci poza teren Przedszkola.
7. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do miejsca docelowego.
8. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
9. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z dziećmi podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10 stopni C.
10. Urządzanie dla dzieci ślizgawek i lodowisk na rzekach, stawach i jeziorach jest zabronione.

11. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
12. Wychowankowie przebywają codziennie na świeżym powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
13. Zabawy i ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
14. W celu poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, Przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

§ 16

1. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomić Dyrektora oraz rodziców/opiekunów prawnych o zaobserwowanych niepokojących symptomach.
2. W przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, nauczyciel powinien jak najszybciej skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.
3. W sytuacjach pogorszenia się stanu zdrowia dziecka rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
4. Pracownicy Przedszkola nie podają żadnych leków dzieciom doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica/opiekuna prawnego.
5. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, któremu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola, rodziców/opiekunów prawnych dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
6. Wezwanie do dziecka pogotowia ratunkowego odbywa się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
7. Dyrektor Przedszkola powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie Przedszkola pogotowie ratunkowe oraz rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
8. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
9. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
10. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub Dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do Przedszkola.
11. Na czas zajęć w budynku Przedszkola, wejście do Przedszkola jest zamykane, by nie umożliwić wejście osobom niepożądanym. Kontakt z Dyrektorem lub innym pracownikiem Przedszkola jest możliwy poprzez domofon zamieszczony przy wejściach głównych do budynku.
12. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku Przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora Przedszkola.

13. 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.
14. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (pilne wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmuje inny nauczyciel.
15. W czasie zajęć obowiązkowych, specjalistycznych i dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je odprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.

§ 17

1. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, Przedszkole powinno prowadzić wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.
2. Obowiązkiem wszystkich pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
3. Wyznaczeni pracownicy zobowiązani są do przeprowadzenia stałych przeglądów terenu i pomieszczeń Przedszkola pod względem bezpieczeństwa.
4. W widocznym miejscu w holu Przedszkola umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
5. W Przedszkolu określone jest miejsce zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
6. Podczas organizowania przez Przedszkole uroczystości i imprez z udziałem rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej uroczystości. Następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice/opiekunowie prawni lub inne osoby dorosłe upoważnione przez rodziców pod opieką, których znajdowało się dziecko.

§ 18

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - 1) każda grupa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań;
 - 2) na każdy oddział przypada jedna woźna oddziałowa, w grupie dzieci najmłodszej za zgodą organu prowadzącego może być zatrudniona pomoc nauczyciela;
 - 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest prosić o pomoc woźną oddziałową lub innego kompetentnego pracownika Przedszkola.
2. Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zajęć odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział.

§ 19

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielana w następujący sposób:

- 1) Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może o taką pomoc wystąpić do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wierzbicy;
- 2) udzielenie w/w pomocy może również zwrócić się osobiście rodzic/opiekun prawny. Dyrektor Przedszkola zobowiązany jest w takim przypadku do udzielania wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy.
2. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

ROZDZIAŁ 5

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA WYCHOWANKÓW

§ 20

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców/opiekunów prawnych, bądź upoważnione przez nich osobę.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę nauczyciela dyżurującego, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica/opiekuna prawnego lub inną upoważnioną przez nich osobę.
3. Nauczyciel danej grupy, zobowiązany jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców/opiekunów prawnych, kto jest upoważniony do odbierania dziecka z Przedszkola.
4. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymować przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego i upoważnionego. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe, w każdej chwili odwołane.
5. Nauczyciel 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) bez względu na to, czy jest to rodzic/opiekun prawny czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. W wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 7.00 do 8.00.
8. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby nieobecność oraz późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone przez rodziców/opiekunów prawnych osobiście bądź telefonicznie.
9. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają dzieci do godziny ustalonej indywidualnie jednak nie później niż do godziny zamknięcia Przedszkola.
10. Rodzice/opiekunowie prawni odbierają dziecko bezpośrednio z sali. Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić kto odebrał dziecko.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny zamknięcia Przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców/opiekunów prawnych

o zaistniałym fakcie. Gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce jeszcze 1 godzinę. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi.

12. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dzieci ponoszą osoby je przyprowadzające i odprowadzające wskazane w upoważnieniu.
13. Rodzice/opiekunowie prawni przyjmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
14. Przedszkole nie jest miejscem spotkań rodzica/opiekuna prawnego z dzieckiem w przypadku toczących się spraw rozwodowych rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
15. Życzenie rodziców/opiekunów prawnych dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.

ROZDZIAŁ 6

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 21

1. Organami przedszkola są:
 - I. Dyrektor Przedszkola
 - II. Rada Pedagogiczna
 - III. Rada Rodziców
2. Głównym celem działania organów Przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy Przedszkola, realizacji celów i zadań Przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Przedszkola.

§ 22

I. DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami;
 - 2) podejmowanie decyzji organizacyjnych;
 - 3) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom rady pedagogicznej;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 6) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom;
 - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 9) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 10) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
- 11) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych Przedszkola;
- 12) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dziecka w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole;
- 13) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 15) realizacja zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących Przedszkole;
- 16) wstrzymanie uchwał Rady Pedagogicznej, z zakresu kompetencji stanowiących, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i powiadomienie o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 17) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 18) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;
- 19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 20) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 21) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 22) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 23) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 24) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
- 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 26) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 66 niniejszego Statutu;
- 27) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola i teren wokół niego pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy – jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz określa kierunki ich poprawy;
- 28) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
- 29) współdziała z organizacjami związkowymi;
- 30) rozpatrywanie skarg i wniosków;
- 31) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.

2. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
 - 1) wykonuje uchwały Rady Gminy w Wierzbicy w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do Przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor Przedszkola:
 - 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
 - 3) inspirowuje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 5) przygotowuje arkusz organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia;
 - 6) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz oczekiwań rodziców;
 - 7) opracowuje na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
 - 8) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Dyrektor Przedszkola może tworzyć zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb Przedszkola wynikających z jego zadań statutowych, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań w jakich funkcjonuje Przedszkole.
5. Praca zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek tego zespołu.
6. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami, a w szczególności:
 - 1) koordynuje ich działaniami, zapewniając każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje nadzwyczajne posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;
 - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę Przedszkola.

§ 23

1. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
2. Do zadań społecznego zastępcy Dyrektora należy:
 - 1) kontrolowanie realizowanych zarządzeń dotyczących poprawy stanu pracy i respektowania zaleceń Dyrektora;
 - 2) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 3) sporządzanie co miesiąc listy obecności pracowników;
 - 4) ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 5) pełnienie obowiązków kierowniczych każdorazowo w czasie nieobecności Dyrektora;
 - 6) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie tych zleczanych przez Dyrektora;
 - 7) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności Dyrektora.

§ 24

II. RADA PEDAGOGICZNA

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Przedszkola, w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki dzieci.
2. W skład Rady wchodzi: Dyrektor Przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków Rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady.
6. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez Radę i normujący w szczególności:
 - 1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń;
 - 2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie będących członkami tego organu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu;
 - 5) uchwalenie Statutu Przedszkola;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków Przedszkola;
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy Przedszkola;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego, projekty autorskie i projekty edukacyjne przed dopuszczeniem ich do użytku przez Dyrektora;
 - 6) pracę Dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 7) podjęcie w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej;
 - 8) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt Statutu Przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
10. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego Rady Gminy Wierzbica o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola.
11. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Przedszkola.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
15. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska.
16. Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców/opiekunów prawnych, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
18. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.
19. Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin działalności Rady Pedagogicznej.

§ 25

III. RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku, w tajnych wyborach podczas pierwszych zebrań grupowych rodziców/opiekunów prawnych, przynajmniej po trzech przedstawicieli rodziców dzieci każdego oddziału.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
4. W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, Dyrektor Przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców/opiekunów prawnych oraz innych źródeł.
9. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.
10. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Przedszkola.

§ 26

1. W Przedszkolu ustalone są zasady współdziałania organów Przedszkola, których celem jest stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy Przedszkola.
2. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Organy Przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań Przedszkola.
4. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.
5. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

6. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - 2) organizację zebrań przedstawicieli organów Przedszkola;
 - 3) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
 - 4) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 5) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym Statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 6) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez: uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów oraz kontakty indywidualne przewodniczących organów.
7. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów Przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 27

1. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie Przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami Przedszkola rozstrzygane są wewnątrz Przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
3. Spory kompensacyjne między organami Przedszkola rozstrzyga niezależna komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu. W trudnych przypadkach Dyrektor Przedszkola powołuje przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub przedstawiciela organu prowadzącego.
4. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, Dyrektor jako organ o charakterze jednoosobowym wyznacza swojego przedstawiciela np. nauczyciela, komisja jest powoływana na 3 lata. Komisja wybiera ze swego grona przedstawiciela na roczną kadencję.
5. Dyrektor odnotowuje spór w zeszycie skarg i wniosków.
6. O zasadach rozpatrywania skarg Dyrektor informuje rodziców/opiekunów prawnych na zebraniu ogólnym lub nauczycielki na zebraniach grupowych.
7. Komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
8. Sprawy pod obrady komisji wynoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
9. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości Przedszkola.
10. W przypadku sporu między **Dyrektorem a Radą Pedagogiczną** ustala się prowadzenie wewnętrznego rozwiązania sporu poprzez wspólne wyjaśnienie przyczyn sporu, wzajemne wysłuchiwanie racji obu stron, uzasadnienie możliwości pojednania i ustalenie kompromisu konfliktowej sytuacji. W przypadku braku szansy wewnętrznego dojścia do kompromisu

rolę mediatora pełni przedstawiciel organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego placówkę. Sposób rozwiązania sporu określają wyżej wymienione organy.

11. W przypadku sporu między **Dyrektorem a Radą Rodziców**, rolę mediatora pełni wybrany przez Radę Rodziców przedstawiciel Rady Pedagogicznej. W przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się do organu sprawującego nadzór lub organu prowadzącego placówkę. Wyżej wymienione organy określają sposób rozwiązania sporu.
12. W przypadku sporu między **Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców**, rolę mediatora pełni Dyrektor. Po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego decyzja Dyrektora jest wiążąca dla obu stron. Jeśli strony nie zgadzają się z decyzją dyrektora mogą wnieść odwołanie do Organu Prowadzącego.
13. W przypadku sporu między **Nauczycielem a Rodzicem**, rodzice w pierwszej kolejności zgłaszają problem do nauczyciela danego oddziału. Nauczyciel przeprowadza postępowanie wyjaśniające, odnotowuje powód i rozwiązanie problemu w zeszycie kontaktów z rodzicami. Rodzice/opiekunowie prawni w zależności od rodzaju skargi i sposobu jej rozstrzygnięcia przez nauczyciela mogą złożyć pisemną lub ustną informację do Dyrektora Przedszkola. Dyrektor powołuje komisję w składzie po jednym przedstawicielu Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Dyrektor wraz z powołaną komisją przeprowadza działania wyjaśniające, informuje rodziców ustnie lub pisemnie o wynikach postępowania. Rodzice podpisują pismo i zostają pouczeni o prawie wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora do organu prowadzącego placówkę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Komisja rozstrzygająca spór, wydaje swoje rozstrzygnięcia na drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków. Rozstrzygnięcia jej są ostateczne.
15. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.
16. Organ, którego winę komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez Komisję. Rozstrzygnięcie Komisji podawane jest do ogólnej wiadomości Przedszkola.
17. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców w sytuacji sporu z którymś z Organów, powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu przede wszystkim poprzez:
 - 1) indywidualne rozmowy stron konfliktu;
 - 2) szukanie kompromisu do rozstrzygnięcia problemu;
 - 3) naprawę wyrządzonych szkód moralnych lub materialnych;
 - 4) przestrzeganie zasad dobrej woli współpracy i zasad fair play;
 - 5) przeproszenie strony pokrzywdzonej.
18. W przypadku nie rozwiązania sporu każda ze stron może odwołać się w ciągu 7 dni do organu nadzorującego lub organu prowadzącego placówkę. O fakcie tym rodzice/opiekunowie prawni zostają wcześniej pouczeni co też potwierdzają swoim podpisem. Wyżej wymienione organy ustalają sposób rozwiązania sporu.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, który obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach określonych w arkuszu organizacji, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna pracy Przedszkola ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców:
 - 1) przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na prowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
4. Organizacja Przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców/opiekunów prawnych określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez Przedszkole.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola, ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola na dany rok szkolny, z uwzględnieniem oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych, zgodnie z deklaracjami złożonymi we wnioskach zgłoszeń dzieci do Przedszkola. W szczególnych przypadkach może on ulec zmianie na wniosek rodziców/opiekunów prawnych i po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 5 godzin dziennie w godzinach od 8.00 do 13.00.
7. W celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprawdzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z Przedszkola, tworzone są grupy międzyoddziałowe w godzinach wynikających z organizacji pracy placówki na dany rok szkolny. Nauczycielka otwarcia Przedszkole przyjmuje dzieci od godziny ich przyprowadzenia do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca Przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup po skończeniu pracy danych oddziałów do momentu zamknięcia Przedszkola.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (wysoka zachorowalność, ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno- wychowawczych w grupach łączonych z zachowaniem liczebności w grupie.

§ 29

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział przedszkolny obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień lub rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole prowadzi 4 oddziały. Liczba oddziałów ustalana jest w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych Przedszkola i może ulegać zmianie.
3. Czas pracy poszczególnych oddziałów określa arkusz organizacji pracy Przedszkola zatwierdzony przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach łączonych lub międzyoddziałowych.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
6. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20, w tym 3-5 dzieci niepełnosprawnych.

7. W przypadku przyjęcia dzieci z Ukrainy do Przedszkola, liczba dzieci w grupie może być zwiększona do 28 dzieci, w tym troje stanowią dzieci, które w związku z konfliktem zbrojnym przybyły do Polski.
8. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa.
9. Ze względów organizacyjnych za zgodą rodziców/opiekunów prawnych dopuszcza się możliwość przesunięcia dziecka do innej grupy wiekowej.
10. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 92.

§ 30

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i liczbę godzin dydaktycznych na dany rok szkolny zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. Po zakończeniu pracy oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innego oddziału, zgodnie z zatwierdzoną organizacją Przedszkola.

§ 31

1. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup, a także rocznym planem pracy Przedszkola.
2. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w Przedszkolu.
3. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
4. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5- 6 lat – około 30 minut.
5. Dopuszcza się jednak wydłużanie lub skracanie tego czasu w zależności od potrzeb.

§ 32

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) cztery sale do zabaw i zajęć każde z odpowiednim pomieszczeniem przeznaczonym na wyposażenie, pomoce dydaktyczne, zabawki i sprzęt pomocniczy, dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) gabinet Dyrektora;
 - 3) gabinet pielęgniarki/gabinet zajęć specjalistycznych;
 - 4) pomieszczenia administracyjno- gospodarcze niezbędne do prowadzenia gospodarki żywieniowej, biurowej i kadrowej;
 - 5) kuchnię, przygotownię posiłków;
 - 6) stołówkę;
 - 7) salę zabaw;
 - 8) szatnie dla dzieci i personelu;

- 9) łazienki dla dzieci i pracowników przedszkola, łazienkę dla osób niepełnosprawnych oraz łazienkę z wejściem z zewnątrz.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku dzieci.
3. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, wyjazdy do teatru itp. Organizacje i program wycieczek, wyjścia i inne formy zajęć realizowanych poza Przedszkolem mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek.

§ 33

1. Arkusz organizacji Przedszkola określa szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym.
2. Arkusz organizacji Przedszkola opracowuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii przez związki zawodowe.
3. Arkusz organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący Przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka angielskiego;
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników przedszkola ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, oraz liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacji Przedszkola, Dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący, zgodnie z obowiązującym prawem oświaty.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Przedszkola ustala tygodniowy rozkład zajęć.

§ 34

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasadę ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
 - 3) godziny posiłków;

- 4) zajęcia dodatkowe organizowane w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego.

3. Ramowy rozkład dnia w Przedszkolu:

Od otwarcia placówki do godziny 8.00- schodzenie się dzieci, zajęcia opiekuńcze, kontakty indywidualne z dziećmi i rodzicami. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań według inwencji dzieci, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia ogólnorozwojowe, gry i zabawy stolikowe;

8.00 - 8.30 – zabawy wspierające rozwój dziecka - zabawy i ćwiczenia prowadzone pod kierunkiem nauczyciela. Działania nauczyciela w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej (obserwacja, diagnoza). Zabawy ruchowe, ćwiczenia poranne oraz ćwiczenia zapobiegające wadom postawy. Czynności porządkowo – gospodarcze oraz przygotowanie do sali zajęć;

8.30 - 8.40. – zabiegi higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do śniadania;

8.40 - 9.00 – śniadanie – doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, czynności porządkowe i higieniczne po śniadaniu;

9.00 - 10.00 – zajęcia kierowane z całą grupą w oparciu o założenia podstawy programowej, zajęcia wychowawcze, dydaktyczne i opiekuńcze według dopuszczonego do użytku programu wychowania przedszkolnego, zajęcia języka angielskiego;

10.00 - 10.30 – zabawy swobodne lub kierowane wspierające wszechstronny rozwój dziecka;

10.30 - 11.30 – organizowanie zajęć na świeżym powietrzu: spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, eksperymentowanie, odkrywanie, prace porządkowo – ogrodnicze, zabawy i gry sportowe. Ćwiczenia kształtujące postawę dziecka. Czynności samoobsługowe w szatni. W przypadku niesprzyjającej aury – gry i zabawy ruchowe w salach;

11.30 - 11.40 – zabiegi higieniczne i samoobsługowe, pełnienie dyżuru, przygotowanie do obiadu;

11.40.- 12.00 – obiad - doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, czynności porządkowe i higieniczne po obiedzie;

12.00 - 12.15 – odpoczynek z wykorzystaniem różnych technik i form – relaksacja przy muzyce, słuchanie utworów z literatury dziecięcej, bajek relaksacyjnych. Zajęcia logopedyczne;

12.15 - 14.00 – zajęcia dodatkowe rozwijające potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia dzieci, ćwiczenia ogólnorozwojowe w tym nauka religii. Zabawy swobodne i kierowane przez nauczyciela w sali lub na świeżym powietrzu rozwijające potrzeby, zainteresowania dzieci. Praca indywidualna z dzieckiem, zajęcia wspierające rozwój dziecka- realizowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej. utrwalanie opanowanych w przedszkolu wierszy, piosenek, zabaw;

14.00 - 14.10 – zabiegi higieniczne i samoobsługowe, przygotowanie do podwieczorku;

14.10 - 14.30 – podwieczorek - doskonalenie umiejętności samodzielnego i estetycznego spożywania posiłku, czynności porządkowe i higieniczne po podwieczorku;

14.30 - 16.00 – zabawy dowolne według zainteresowań dzieci, ćwiczenia ogólnorozwojowe, praca indywidualna, rozchodzenie się dzieci. Kontakty indywidualne z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;

16.00- 16.30- zajęcia opiekuńczo - wychowawcze w grupie mieszanej.

4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia na dany rok szkolny, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci, a także z uwzględnieniem

warunków i sposobów realizacji zalecanych w postawie programowe z zachowaniem następujących zasad:

- 1) nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka (kierowane i niekierowane), wykorzystując do tego różne sytuacje edukacyjne;
 - 2) zajęcia na świeżym powietrzu są elementem codziennej pracy z dzieckiem;
 - 3) zajęcia kierowane są organizowane w formie zabawy z uwzględnieniem możliwości dzieci, ich potrzeb i oczekiwań poznawczych;
 - 4) organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na ustalonym w przedszkolu rytmie dnia;
 - 5) zachowane są proporcje między czasem przeznaczonym na różne rodzaje zajęć aktywności dzieci w szczególności: posiłki, odpoczynek, samoobsługa, zabawa, zajęcia zorganizowane, uroczystości, wycieczki.
5. W szczególnych przypadkach Dyrektor może zmienić organizację dnia (np. podczas organizacji wyjść, wycieczek, uroczystości).
6. Rozkład dnia w miarę potrzeb może być zmieniony w ciągu roku szkolnego.

§ 35

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
- 1) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka;
 - 3) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka;
 - 4) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania umiejętności dziecka;
 - 5) różnicowaniu stopnia trudności i form prac podczas zajęć;
 - 6) wspomaganiu rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki.

§ 36

1. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka. Zajęcia dodatkowe organizuje się na wniosek rodziców/prawnych opiekunów poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu lub zatrudnia nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje.
3. Dyrektor Przedszkola może wynająć podmiotowi zewnętrznemu salę/pomieszczenie na prowadzenie działalności edukacyjnej w celu prowadzenia zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców/opiekunów prawnych po zakończeniu zajęć wychowawczo-dydaktycznych oferowanych przez Przedszkole.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat około 30 minut.
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Przedszkola.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy. Zajęcia dokumentowane są w dzienniku zajęć dodatkowych.

§ 37

1. Dokumentacja pedagogiczna:

- 1) Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w Przedszkolu, w których dokumentują przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym oraz czas pobytu dziecka w Przedszkolu w każdym dniu. Sposób prowadzenia dziennika zajęć określają odrębne przepisy.
- 2) Pedagodzy specjali 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.

§ 38

Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 39

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż pięć godzin tj. w godzinach od 8.00 do 13.00
3. Wysokość opłaty za każdą godzinę świadczeń Przedszkola przekraczającą czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustala się zgodnie z prawem oświatowym oraz bieżącą uchwałą Rady Gminy Wierzbica, którą podaje się do wiadomości rodzicom/opiekunom prawnym.
4. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest na podstawie ewidencji obecności dziecka notowanej przez nauczyciela w dzienniku zajęć przedszkolnych.
5. Opłata za świadczenia wykraczające poza bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Na początku roku szkolnego Dyrektor Przedszkola informuje rodziców/opiekunów prawnych o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w Przedszkolu.

§ 40

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola, zgodnie z normami żywieniowymi określonymi przez Ministerstwo Zdrowia w ramach obowiązującej stawki żywieniowej, ustalonej przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ogłaszana jest w formie zarządzenia Dyrektora Przedszkola.
3. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie, w zależności od czasu pobytu dziecka w Przedszkolu.
4. Należność za koszty wyżywiania dziecka w pełni pokrywają rodzice/opiekunowie prawni dziecka.
5. W przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
6. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia na zasadach ustalonych przez organ prowadzący.

§ 41

1. Czas pobytu dziecka w Przedszkolu i ilość posiłków określają rodzice/opiekunowie prawni.
2. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez Przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy dzień ten jest ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
3. Wysokość opłaty za Przedszkole, po uwzględnieniu przysługujących odliczeń, podawana jest rodzicom/opiekunom prawnym dziecka.
4. Opłaty wnoszone są w formie przelewu na podane konto bankowe Przedszkola.
5. Nieterminowe uiszczanie opłat powoduje naliczanie ustawowych odsetek zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku nie uregulowania należności za wyżywienie w terminie powyżej dwóch okresów płatniczych, Przedszkole zaprzestaje świadczenia usług.
7. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.
8. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice/opiekunowie prawni składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do 25 miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
9. Wysokość miesięcznej odpłatności może ulec zmianie, o czym zawiadamiani są rodzice/opiekunowie prawni dziecka.

ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 42

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracyjno – obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania

pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
5. Pracownicy są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą oraz nie ujawnianie danych dzieci i rodziców/opiekunów prawnych oraz ochrona tych danych przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującą w Przedszkolu Polityką Bezpieczeństwa.
6. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.
7. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 43

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego i dopuszczonymi przez Dyrektora Przedszkola programami wychowania przedszkolnego.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, zgodnie z ustaleniami zawartymi w opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w ustalony sposób;
 - 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną;
 - 7) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, a w szczególności informowanie rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego w danym oddziale programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju;
 - 8) wspieranie rozwoju psychofizycznych dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;

- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych i edukacyjnych wychowanka;
 - 10) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 11) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 14) tworzenie własnego warsztatu pracy, w tym wykonywanie i gromadzenie niezbędnych do pracy pomocy dydaktycznych;
 - 15) dbanie o dobro Przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy dydaktycznych w należyтым stanie oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 16) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
 - 17) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole” dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 18) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy, wychowawczo – dydaktycznej, jednolitych oddziaływania oraz wzajemnie przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 19) współpraca z nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne i dodatkowe;
 - 20) aktywny udział w życiu Przedszkola; organizowanie uroczystości i imprez;
 - 21) przestrzeganie dyscypliny pracy, w tym punktualności i pełnego wykorzystania czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
 - 22) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 23) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
 - 24) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 25) realizacja zleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 26) dbanie o kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
4. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 3 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, 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) organizowanie pobytu dziecka w Przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymanie stałego kontaktu z psychologiem i logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywania trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

- 8) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami;
 - 9) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - 10) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom/opiekunom prawnym;
 - 13) przestrzeganie procedur obowiązujących w Przedszkolu.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż. a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia pracy;
 - 3) do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu drugiemu nauczycielowi;
 - 4) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 5) nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
 - 6) obowiązek wejścia do sali jako 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 rejestru 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 występowania choroby lub wypadku;
 - 12) zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
6. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność Przedszkola.

§ 44

1. Nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Przedszkola informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełnienia warunku o niekaralności.
2. Nauczyciel mianowany i dyplomowany podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków.
3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierzane są nauczycielom kary porządkowe.

4. Karami dyscyplinarnymi dla nauczyciela są:
 - 1) nagana z ostrzeżeniem;
 - 2) zwolnienie z pracy;
 - 3) zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego nauczyciela do pracy w zawodzie nauczycielskim w okresie 3 lat od ukarania;
 - 4) wydalenie z zawodu nauczycielskiego.
5. Odpis prawomocnego orzeczenia wraz z uzasadnieniem włącza się do akt osobowych nauczyciela.
6. Kary dyscyplinarne określone w art. 76 ust. 1 pkt 1-3 ustawy KN podlegają zatarciu, a odpis orzeczenia o ukaraniu dołączony do akt osobowych nauczyciela podlega zniszczeniu po upływie 3 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu, a w przypadku kary określonej w art. 76 ust. 1 pkt 3a po upływie 6 lat od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ukaraniu.
7. Jeżeli w okresie przed zatarciem kary dyscyplinarnej nauczyciel zostanie ponownie ukarany dyscyplinarnie, terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia doręczenia nauczycielowi prawomocnego orzeczenia o ponownym ukaraniu.
8. Obowiązek wykonania postanowień ust. 1 spoczywa na Dyrektorze placówki i organie prowadzącym Przedszkole.
9. Zawieszenie w pełnieniu obowiązków nie może trwać dłużej niż 6 miesięcy, chyba, że przeciwko nauczycielowi lub Dyrektorowi toczy się postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku z którym nastąpiło zawieszenie.
10. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych przez odrębne przepisy.

§ 45

1. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
 - 4) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
 - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
 - 7) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub grupowych;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 10) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;

- 11) udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców/opiekunów prawnych dotyczących rozwoju mowy;
- 13) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 14) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które Przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Do zadań psychologa w Przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 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 potrzeb dzieciom, nauczycielom, rodzicom/opiekunom prawnym;
- 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 w środowisku przedszkolnym i 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/opiekunom prawnym, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców/opiekunów prawnych oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) udział w pracach zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 14) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które Przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 47

1. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 3) przewodniczenie Zespołowi do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) 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;
- 6) udzielanie wychowankom, rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, w szczególności w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem;
- 9) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
- 10) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 11) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, zgodnie z przydziałem zajęć;
- 12) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 13) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 14) rekomendowanie Dyrektorowi działań, które Przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

Do podstawowych zadań i obowiązków terapeuty SI należy:

- 1) świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych w zakresie kompleksowej integracji sensorycznej dla dziecka z niepełnosprawnością;
- 2) prowadzenie terapii indywidualnej lub grupowej dostosowanej do dziecka;
- 3) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
- 4) monitorowanie efektów prowadzonych oddziaływań terapeutycznych;

- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w doborze treści programowych i metod pracy, dobór pomocy dydaktycznych i edukacyjnych oraz przygotowywanie materiałów dydaktycznych do zajęć;
- 6) współpraca z innymi pracownikami pedagogicznymi Przedszkola oraz współpraca z zespołem terapeutycznym (specjalistami);
- 7) systematyczne i czynne uczestniczenie w zebraniach zespołu;
- 8) przygotowywanie pisemnych diagnoz, opinii o dzieciach oraz zaleceń do pracy w domu;
- 9) rozpoznawanie potrzeb, możliwości, rozwijanie zdolności i zainteresowań każdego dziecka, dostosowywanie metod i form pracy oraz pomocy dydaktycznych do jego możliwości;
- 10) informowanie rodziców/opiekunów prawnych o postępach rozwoju dziecka;
- 11) stosowanie nowoczesnych metod wychowawczych;
- 12) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków;
- 13) dbanie o ład i porządek w sali integracji sensorycznej (SI);
- 14) wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora Przedszkola;
- 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 49

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela religii należy w szczególności:
 - 1) organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego;
 - 2) sumienne przygotowywanie się i przeprowadzanie zajęć z dziećmi;
 - 3) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
 - 4) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 5) współpraca z domem rodzinnym wychowanków oraz środowiskiem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 6) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
 - 7) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na krzywdę;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 9) wytwarzanie w Przedszkolu dobrej atmosfery pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji nauczyciela religii określone odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
 - 2) realizowanie treści z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dotyczących przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
 - 3) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
 - 4) indywidualizacja pracy z dziećmi zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności;
 - 5) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 6) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez Przedszkole w uzgodnieniu z Dyrektorem;
 - 7) wytwarzanie w Przedszkolu dobrej atmosfery pracy;
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;

- 9) dokumentowanie przeprowadzonych zajęć w dziennikach poszczególnych grup wiekowych.

§ 51

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, których podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymania obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci w zakresie opieki i wychowania dzieci, udzielaniu pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co poświadcza własnoręcznym podpisem. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
4. Dyrektor Przedszkola zastrzega sobie prawo do zmiany obowiązków oraz przydziału dodatkowych czynności wynikających w organizacji pracy placówki.
5. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do wszystkich przywilejów gwarantowanych przez przepisy Kodeksu Pracy.

§ 52

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) pomaganie nauczycielowi w organizacji i prowadzeniu zabaw i zajęć z dziećmi;
 - 2) kształtowanie właściwych postaw wychowawczych u dzieci;
 - 3) organizowanie odpoczynku dzieci poprzez pomoc w rozłożeniu i złożeniu leżaków, pościeli oraz pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci;
 - 4) współdziałanie z nauczycielem w opiece nad dziećmi, a w szczególności;
 - 5) udzielanie dzieciom pomocy w rozbieraniu i ubieraniu;
 - 6) sprawowanie opieki w czasie spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 7) pomoc w czynnościach samoobsługowych;
 - 8) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
 - 9) utrzymywanie porządku i czystości w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej;
 - 10) dbałość o mienie Przedszkola i prawidłowe, zgodne z instrukcjami, wykorzystywanie maszyn, urządzeń i sprzętu;
 - 11) zgłaszanie Dyrektorowi zniszczonego sprzętu, urządzeń;
 - 12) nieudzielanie rodzicom/opiekunów prawnych i innym członkom rodziny informacji na temat ich dziecka;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb Przedszkola.

§ 53

1. Do podstawowych zadań i obowiązków opiekuna dzieci należy:
 - 1) wspólnie z nauczycielką dbanie o bezpieczeństwo, zdrowie i prawidłowy rozwój psychofizyczny dzieci, podczas pobytu dzieci w przedszkolu, w ogrodzie, na spacerach, na wycieczkach;
 - 2) wypełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do wychowanków Przedszkola zlecane przez nauczyciela oddział oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci;
 - 3) uczestnictwo w zajęciach zespołowych i indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu;

- 4) utrzymanie w czystości szafek indywidualnych dzieci, mebli i zabawek oraz pomieszczeń Przedszkola/ przydzielonej sali pobytu dzieci, przylegającej łazienki, korytarza;
- 5) pomoc w przygotowaniu akcesoriów do zajęć, w dekoracji sali i innych pomieszczeń Przedszkola;
- 6) czuwanie wspólnie z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci w placówce i poza nią;
- 7) sprzątanie wyznaczonych przez Dyrektora pomieszczeń Przedszkola;
- 8) bezpieczne i estetyczne podanie posiłków dzieciom, pomoc w czasie spożywania posiłków przez dzieci;
- 9) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu się dzieci, dbanie o czystość i estetyczny wygląd dzieci;
- 10) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
- 11) przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych i dyscypliny pracy;
- 12) w kontaktach z dziećmi wykazywanie serdecznego stosunku, a także troski o estetyczny wygląd dzieci;
- 13) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola;
- 14) przestrzeganie Regulaminu Pracy i innych wewnętrznych regulaminów i procedur;
- 15) wykonywanie inne czynności, poleceń Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- 16) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy.

§ 54

1. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w stanie czystości powierzonych jej pomieszczeń Przedszkola i sprzętu;
 - 2) współpracy z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi;
 - 3) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
 - 4) codziennego nakrywania do stołu, pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i podawania ich poszczególnym dzieciom;
 - 5) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 6) pomocy nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas spacerów i wycieczek;
 - 7) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci, pomocy dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych;
 - 8) branie udziału w przygotowywaniu pomocy do zajęć;
 - 9) dbanie o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywania innych poleceń nauczyciela;
 - 10) odpowiedzialność za powierzony sprzęt;
 - 11) utrzymywanie ładu i porządku na placu przedszkolnym o każdej porze roku;
 - 12) przestrzeganie przepisów higieniczno – sanitarnych i dyscypliny pracy;
 - 13) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi artykułów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - 14) zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - 15) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 16) zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w Przedszkolu – zabezpieczenie przed samodzielnym wyjściem dzieci z Przedszkola lub wejściem osób niepożądanych;

- 17) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 55

1. Do obowiązków kucharki w zakresie żywienia dzieci i personelu w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie zasad współczesnej technologii w zakresie żywienia zbiorowego, estetyki i różnorodności przyrządzanych potraw oraz przepisów higieniczno – sanitarnych i dyscypliny pracy. Doskonalenie swoich umiejętności zawodowych;
 - 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 3) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi i kalorycznością;
 - 4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, przestrzeganie terminów ich przydatności do spożycia oraz odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;
 - 5) kierowanie pracą kuchni, przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 6) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z jadłospisem i obowiązującymi normami żywieniowymi, wymogami i zarządzeniami władz sanitarnych i oświatowych oraz Instytutu Żywienia i Żywności;
 - 7) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich o wyznaczonych godzinach, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków;
 - 8) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - 9) prowadzenie dokumentacji HACCP oraz przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego;
 - 10) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej;
 - 11) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
 - 12) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

§ 56

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy :
 - 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 2) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - 4) utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy;
 - 5) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych;
 - 6) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowe gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 7) mycie, wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki oraz sprzątanie pomieszczeń kuchennych;
 - 8) rozkładanie umytych naczyń do szafek;
 - 9) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiący wyposażenie kuchni;
 - 10) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

- 11) sprzątanie kuchni, zmywalni i pozostałych pomieszczeń kuchni, pranie fartuszków i ściereczek;
- 12) zgłaszanie kucharce wszelkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa;
- 13) wdrażanie i przestrzeganie HACCP oraz Dobrej Praktyki Higienicznej oraz przepisów higieny żywienia zbiorowego, prowadzenie dokumentacji;
- 14) wykonywanie innych poleceń Dyrektora, oraz kucharki związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 57

1. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:

- 1) dokonywać bieżących zakupów i dostarczać je do Przedszkola w określonym czasie;
- 2) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym zakresie;
- 3) utrzymywać w czystości otoczenie Przedszkola;
- 4) zamiatać i odśnieżać przynależny do przedszkola odcinek ulicy i chodnika;
- 5) utrzymywać w czystości ogródek przedszkolny, podlewać i konserwować zieleń na terenie Przedszkola;
- 6) inne prace zlecone przez Dyrektora Przedszkola.

ROZDZIAŁ 10

RODZICE

§ 58

1. Wobec rodziców/opiekunów prawnych Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informujemy na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w Przedszkolu;
 - 4) informuje na bieżąco o osiągnięciach i niepowodzeniach edukacyjnych dzieci.
2. W ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów prawnych dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów Statutu Przedszkola;
 - 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/opiekunów prawnych osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 4) przestrzeganie godzin pracy Przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
 - 6) przygotowanie dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta;
 - 7) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) kontaktowanie się z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 12) zapewnienie regularnego uczęszczania do Przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;

- 13) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 14) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych Przedszkola.

§ 59

1. Rodzice/opiekunowie prawni i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju, w tym szczególności:
 - 1) kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem;
 - 2) rozpoznawania zachowań dziecka i utrwalania właściwych reakcji na te zachowania;
 - 3) wzmacniania więzi emocjonalnej między rodzicami/opiekunami prawnymi a dzieckiem.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:
 - 1) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 2) znajomości zadań i treści wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań edukacyjnych, realizowanych programów i planów pracy w danym oddziale oraz zadań wynikających z planu pracy Przedszkola;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka;
 - 4) wyników z przeprowadzonych badań osiągnięć edukacyjnych dzieci, oraz diagnozy potrzeb, uzdolnień i zainteresowań dzieci;
 - 5) uzyskiwania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspomagać;
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod i sposobów udzielania dziecku pomocy;
 - 7) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej zgodnie z ich potrzebami w miarę możliwości Przedszkola;
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków i opinii dotyczących pracy Przedszkola;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną;
 - 10) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 11) współdecydowaniu o organizacji życia dzieci w Przedszkolu;
 - 12) dostęp do wszelkich informacji o instytucjach oświatowych wspomagających rozwój dziecka (poradnie, szkoły, domy kultury);
 - 13) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia Przedszkola;
 - 14) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
3. Rodzice/opiekunowie prawni podejmują dobrowolną decyzję o ubezpieczeniu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW).

§ 60

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej.
2. Spotkania z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, organizowane są w Przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Do form współdziałania Przedszkola z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka:
- 1) zebrania ogólne i grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem i nauczycielami, bieżące informacje o postępach dziecka;
 - 3) uroczystości i imprezy przedszkolne; połączone z prezentacją umiejętności artystycznych dzieci;
 - 4) zajęcia pokazowe, dni otwarte, zajęcia otwarte;
 - 5) wycieczki i spotkania integracyjne;
 - 6) w ramach organizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udział w tworzeniu programu pracy z dzieckiem, uczestnictwo w zebraniach zespołów specjalistycznych;
 - 7) spotkania ze specjalistami;
 - 8) kiermasze, festyny rodzinne i imprezy o charakterze rekreacyjno-kulturalnym;
 - 9) warsztaty dla rodziców/opiekunów prawnych;
 - 10) spotkania i zebrania Rady Rodziców;
 - 11) prowadzenie strony internetowej Przedszkola;
 - 12) wzajemne komunikowanie się: kąciki informacyjne dla rodziców/opiekunów prawnych, tablice ogłoszeń, gazetki itp.;
 - 13) zapewnienie możliwości indywidualnego kontaktu z nauczycielem;
 - 14) inne wynikające z bieżących potrzeb placówki i oczekiwań rodziców/opiekunów prawnych.

ROZDZIAŁ 11

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 61

1. Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego, w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci odracza się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. Za szczególny przypadek uznaje się np.:
 - 1) trudną, wyjątkową sytuację rodzinną dziecka;
 - 2) losowe zdarzenie w rodzinie dziecka;
 - 3) uczęszczanie do przedszkola rodzeństwa dziecka;
 - 4) poziom rozwoju dziecka umożliwiający dziecku funkcjonowanie w grupie;
 - 5) samodzielność dziecka.
5. Dzieci w wieku 3- 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Obowiązek, o którym mowa w ust. 6, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

9. Rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego dzieci, o których mowa w ust. 8, może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
10. W przypadku dzieci objętych obowiązkiem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do Przedszkola organizuje się indywidualne wychowanie przedszkolne.
11. Sposób i tryb organizowania indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
12. Niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
13. Przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%.

§ 62

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Rekrutację prowadzi się co roku na dany rok szkolny na wolne miejsca w Przedszkolu, zgodnie z zasadami i harmonogramem rekrutacji na dany rok szkolny określonym przez organ prowadzący.
3. Wnioski i tryb postępowania rekrutacyjnego określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Gminnego Przedszkola w Wierzbicy.
4. Niepodpisanie przez rodziców/opiekunów prawnych w wyznaczonym terminie deklaracji potwierdzającej wolę kontynuacji edukacji przedszkolnej jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w oddziale przedszkolnym.
5. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do Przedszkola składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w Przedszkolu w wyznaczonym terminie poprzedzającym rozpoczęcie postępowania rekrutacyjnego.
6. Podstawą przyjęcia dziecka do Przedszkola jest „Wniosek o przyjęcie dziecka do Przedszkola” złożony przez rodziców/opiekunów prawnych wraz z dołączonymi dokumentami potwierdzającymi spełnianie przez kandydatów określonych kryteriów.
7. Postępowanie rekrutacyjne na dany rok szkolny przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do placówki dziecko w ciągu roku szkolnego na uwalniające się miejsca.
9. Dziecko przybywające z zagranicy jest przyjmowane do Przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich.
10. Jeżeli przyjęcie dziecka przybywającego z zagranicy do Przedszkola odbywa się w trakcie roku szkolnego, o przyjęciu dziecka decyduje Dyrektor.

§ 63

1. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie gminy Wierzbica oraz dzieci spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe o jednakowej wartości - 10 punktów:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydatów na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego w którym brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący Przedszkole. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa organ prowadzący.
 4. Kandydaci zamieszkali poza terenem gminy Wierzbica mogą być przyjęci do Przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 6. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

§ 64

1. Dziecko w Przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodne z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju;
 - 5) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania, bądź złego traktowania;
 - 6) poszanowania jego godności i wartości oraz nietykalności osobistej;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) do uczestnictwa w zabawach, zajęciach stosowanych do jego wieku i możliwości;
 - 9) pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć zorganizowanych w Przedszkolu i poza nim;
 - 10) opieki i ochrony sfery jego życia prywatnego;
 - 11) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 12) akceptacji jego osoby;
 - 13) swobody myśli, sumienia i wyznania, swobodnego wyrażania swoich poglądów i potrzeb zgodnie z przyjętymi normami etycznymi;
 - 14) podejmowania decyzji i możliwości wyboru zabawy;
 - 15) rozwoju osobowości, talentu, zainteresowań, zdolności umysłowych i fizycznych poprzez wielostronne uczestnictwo w działaniu, przeżywaniu i poznawaniu otaczającego je świata;
 - 16) pomocy w przypadku trudności w procesie edukacyjnym;

- 17) korzystania, za zgodą rodzica z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w Przedszkolu;
 - 18) różnorodności doświadczeń;
 - 19) wspólnoty i solidarności w grupie;
 - 20) czasu wolnego i wypoczynku, jeśli jest zmęczony;
 - 21) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje.
2. Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i innych:
- 1) przestrzegania ustalonych norm współżycia i współdziałania w grupie;
 - 2) troski o sprzęt i zabawki znajdujące się w Przedszkolu, dbanie o estetyczny wygląd sali;
 - 3) przestrzegania ustalonych zasad korzystania z pomieszczeń, urządzeń, pomocy dydaktycznych i zabawek;
 - 4) przestrzegania ustalonych zasad uczestnictwa w grach, zabawach i zajęciach;
 - 5) szanowania kolegów oraz wytworów jego pracy;
 - 6) przestrzegania zasad dotyczących bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 7) utrzymania czystości i porządku w najbliższym otoczeniu dziecka;
 - 8) pełnienie dyżurów;
 - 9) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 10) wywiązywania się z przydzielonych zadań;
 - 11) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom Przedszkola;
 - 12) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 13) nie oddalania się od grupy bez zgody nauczycielki w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
 - 14) zgłaszania nauczycielce złego samopoczucia, zranienia, skaleczenia, potrzeb fizjologicznych;
 - 15) wykonywania czynności samoobsługowych w miarę swoich możliwości;
 - 16) wykonywania poleceń nauczyciela.
3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.
4. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
 - 2) placu zabaw;
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
 - 4) posiłków.
5. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:
- 1) zaspokajania potrzeb dziecka;
 - 2) aktywności;
 - 3) indywidualizacji;
 - 4) organizowania życia społecznego;
 - 5) integracji.
6. W przypadku naruszania praw dziecka przez Przedszkole rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest do 7 dni w formie pisemnej.

§ 65

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w przypadku:
 - 1) nie uregulowania należności za wyżywienie w terminie powyżej dwóch okresów płatniczych, po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców/opiekunów prawnych dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z ewidencji dzieci Przedszkola;
 - 2) nieuzasadnionej nieobecności dziecka ponad miesiąc w Przedszkolu;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców/opiekunów prawnych postanowień niniejszego statutu;
 - 4) utajnienia w procesie rekrutacji dzieci do Przedszkola choroby dziecka uniemożliwiającej mu przebywanie w grupie Przedszkolnej;
 - 5) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.
2. Przyjęty w Przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:
 - 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych;
 - 2) konsultacje z rodzicami/opiekunami prawnymi i terapia rodzinna;
 - 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach;
 - 4) rozmowy z Dyrektorem.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:
 - 1) wysłanie do rodziców/opiekunów prawnych lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
 - 2) zaproponować rodzicom/opiekunom prawnym i dziecku odpowiednią pomoc;
 - 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków Przedszkola;
 - 4) zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych o podjętej decyzji na piśmie.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice/opiekunowie prawni otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do Przedszkola do chwili zakończenia postępowania.
6. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
8. Podstawę do wykreślenia dziecka z ewidencji dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica/opiekuna prawnego z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.
9. Skreślenie dziecka z listy wychowanków Przedszkola nie zwalnia rodzica/opiekuna prawnego z obowiązku uregulowania powstałej zaległości.

§ 66

1. Przedszkole stosuje przyjęte w placówce szczególne środki ochrony małoletnich.

2. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie: „Standardy Ochrony Małoletnich w Gminnym Przedszkolu w Wierzbicy”.
3. Polityka ochrony małoletnich przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób Przedszkole będzie je realizować, monitorować i ewaluować.

ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Przedszkolnej: Dyrektora Przedszkola, nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji oraz wychowanków placówki.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności Przedszkolnej;
 - 3) zalecenia organów kontrolnych;
 - 4) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
4. Statut Przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.
5. Nowelizacja statutu obliuguje Dyrektora Przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
6. Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) udostępnienie zainteresowanym Statutu u Dyrektora Przedszkola;
 - 2) publikację na stronie internetowej Przedszkola.
7. Zasady prowadzenia przez Przedszkole gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 68

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Gminnego Przedszkola w Wierzbicy z dnia 18 grudnia 2024 roku.
2. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Statut Gminnego Przedszkola w Wierzbicy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu 4 grudnia 2025 roku.