

Załącznik nr 1 do uchwały Rady Pedagogicznej nr 9/2023/2024 z dnia 11.04.2024r.

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA KRASNOLUDKI
W JĘDRZYCHOWICACH

SPIS TREŚCI

Podstawowe regulacje prawne dotyczące Statutu.		str. 3
Rozdział I	Postanowienia ogólne.	str. 4
Rozdział II	Cele i zadania Przedszkola.	str. 7
Rozdział III	Organy Przedszkola i ich kompetencje.	str. 12
Rozdział IV	Organizacja Przedszkola	str. 17
Rozdział V	Wychowankowie przedszkola.	str. 24
Rozdział VI	Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość podczas zawieszenia zajęć.	str.27
Rozdział VII	Rodzice.	str. 29
Rozdział VIII	Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.	str. 31
Rozdział IX	Postanowienia końcowe.	str. 36

PODSTAWOWE REGULACJE PRAWNE DOTYCZĄCE STATUTU PLACÓWKI

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 910 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.) oraz aktów wykonawczych.
3. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 713 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze.
5. Konwencja o Prawach Dziecka – ustalona przez ONZ z dnia 20 listopada 1989 r. (DZ. U. 1991/120/826);
6. Uchwała Nr 218/13 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 25 lutego 2013r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej o nazwie „Publiczne Przedszkole w Jędrzychowicach”;
7. Uchwała Nr 273/13 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 25 września 2013r. w sprawie nadania imienia Publicznemu Przedszkolu w Jędrzychowicach.
8. Uchwała nr 298/17 Rady Gminy z dnia 18 grudnia 2017 roku w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz warunków częściowego lub całkowitego zwolnienia z tych opłat w przedszkolu publicznym i oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Zgorzelec.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Publiczne Przedszkole Krasnoludki w Jędrzychowicach, zwane dalej „Przedszkolem”, jest jednostką organizacyjną Gminy Zgorzelec działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Przedszkole nie posiada osobowości prawnej i rozlicza się z budżetem Gminy w zakresie udzielonych przez Wójta kompetencji.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Zgorzelec,
 - 2) rodziców w formie opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 3) darowizn, które są ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Zgorzelec z siedzibą w Zgorzelcu ul. Kościuszki 70.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole w pieczęciach i stemplach posługuje się nazwą w pełnym brzmieniu:

**Publiczne Przedszkole Krasnoludki w Jędrzychowicach
Jędrzychowice 74, 59-900 Zgorzelec**

7. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy,
 - 3) Aktu założycielskiego,
 - 4) niniejszego statutu.
8. Organizację pracy przedszkola, czas pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora na dany rok szkolny, zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
9. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, określone przez Ministra Edukacji Narodowej.
10. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala Rada Gminy Zgorzelec w drodze uchwały.
11. Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15 dnia każdego miesiąca z góry za dany

miesiąc.

12. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.
13. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego.
14. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę świadczeń wykraczających poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę jest opłatą za świadczenia, których zakres obejmuje:
 - w godzinach od 13:00 do 16:00
 - 1) organizację gier i zabaw dydaktycznych wspomagających rozwój umysłowy dziecka,
 - 2) organizację gier i zabaw badawczych rozwijających zainteresowania otaczającym światem,
 - 3) organizację zajęć muzycznych, plastycznych lub teatralnych rozwijających uzdolnienia dzieci,
 - 4) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
 - 5) organizację zabaw wspomagających rozwój emocjonalny i społeczny dziecka,
 - 6) opiekę nad dzieckiem podczas zajęć specjalistycznych, odpoczynku lub spożywania posiłków:
 - w godzinach przed 8:00 rano i po godzinie 16:00
 - 1) organizację gier i zabaw ruchowych wspomagających rozwój ruchowy dziecka,
 - 2) opiekę nad dzieckiem podczas jego odpoczynku.
15. Rodzic (opiekun prawny), w momencie zapisu dziecka do przedszkola, składa dyrektorowi przedszkola deklarację określającą w jakim dziennym wymiarze dziecko będzie korzystało w danym roku szkolnym ze świadczeń przedszkola. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego ze skutkiem od pierwszego dnia następującego po dniu, w którym poinformowano przedszkole o zmianie.
16. Jeżeli dziecko korzysta z odpłatnych świadczeń ponad czas określony w deklaracji, opłata naliczana jest według faktycznej liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń. Jeżeli korzystanie przez dziecko z odpłatnych świadczeń poza czas określony w deklaracji nie ma charakteru incydentalnego, rodzic (opiekun prawny) składa niezwłocznie do dyrektora przedszkola korektę deklaracji.
17. Rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania.

18. Nieobecność dziecka w przedszkolu zgłaszana może być w następującej formie: osobiście lub telefonicznie.
19. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych przez wychowawcę oddziału lub zapisów w systemie monitoringu ewidencjonującego godzinę odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, opiekunów prawnych lub inną upoważnioną przez nich osobę.
20. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
21. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola po konsultacji z Radą Rodziców i wprowadza zarządzeniem wewnętrznym.
22. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
23. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach religii.
24. Przedszkole może organizować nieodpłatnie zajęcia dodatkowe.
25. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, ich forma organizacyjna, jest dostosowany/a do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) dla dzieci 2,5 - 4 – letnich ok. 15 minut,
 - 2) dla dzieci 5-6 – letnich ok. 30 minut,
26. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z Radą Pedagogiczną oraz z Radą Rodziców.
27. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
31. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie, przy czym:
 - 1) co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na zabawę,
 - 2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku dzieci młodszych 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.,
 - 3) co najmniej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego, pozostały czas – 2/5 nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty, ustawy Prawo Oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

Celem przedszkola jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów, porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Przedszkole realizuje cele wychowania przedszkolnego w ramach następujących obszarów edukacyjnych:
 - 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłym i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych,
 - 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych, kulturalnych; wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku,

- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci,
 - 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia,
 - 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci, wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych,
 - 6) wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem, muzyka, śpiew, pląsy i taniec, różne formy plastyczne,
 - 7) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych,
 - 8) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń,
 - 9) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt,
 - 10) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną,
 - 11) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania,
 - 12) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
3. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.
 4. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.
 5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
 6. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:00 do 17:00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych ustalonych przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
 7. Godzina zajęć pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
 8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola m.in. spacerów, wycieczek,

- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc.
9. W ramach posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez:
- 1) diagnozowanie środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokajania,
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności i niepowodzeń,
 - 4) wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 5) organizowanie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej, promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - 8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych (zawartych w programie) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się,
 - 9) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 10) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 11) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
10. Zadania, o których mowa w ust. 9 są realizowane we współpracy z:
- 1) rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 2) nauczycielami oraz pozostałymi pracownikami przedszkola,
 - 3) specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu,
 - 4) pracownikami poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

12. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- 1) rodziców (opiekunów prawnych).
- 2) nauczyciela,
- 3) logopedy,
- 4) psychologa,
- 5) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub poradni specjalistycznej,
- 6) pracownika socjalnego,
- 7) asystenta rodziny,
- 8) kuratora sądowego.

13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym. Zajęcia te mogą być prowadzone w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci lub kształcenia specjalnego w porozumiewaniu z organami prowadzącymi.
- 2) zajęć psychoedukacyjnych dla rodziców,
- 3) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W tych zajęciach nie powinno uczestniczyć więcej niż 5 osób.

Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W tych zajęciach nie powinny uczestniczyć jednocześnie więcej niż 4 osoby.

Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. W tych zajęciach nie powinno uczestniczyć jednocześnie więcej niż 10 osób.

14. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi, zajęciami psychoedukacyjnymi oraz uczęszczanie dziecka na zajęcia terapeutyczne wymaga zgody rodziców(opiekunów prawnych). O ustalonych dla dziecka formach pomocy, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców (opiekunów prawnych).

15. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu opinii/orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stanu zdrowia oraz decyzji komisji rekrutacyjnej.
16. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 1) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym lub indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
 - 1) dyrektor przedszkola organizuje indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie w porozumieniu z organem prowadzącym.
18. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
19. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego i indywidualnego nauczania, a także o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych organizowanych zgodnie z przepisami o ochronie zdrowia psychicznego wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych w tym poradniach specjalistycznych. Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego określa zalecane formy kształcenia specjalnego, z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej.
20. Dyrektor przedszkola powierza dzieci poszczególnych oddziałów opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, co wynika z organizacji czasu pracy oddziału.
21. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
22. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej na czas pobytu dziecka w przedszkolu, grupę prowadzą ci sami nauczyciele.
23. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zmienić nauczyciela prowadzącego oddział.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola,
- 2) Wicedyrektor przedszkola,
- 3) Rada Pedagogiczna,
- 4) Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna jak i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.

4. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

5. Zadania dyrektora określa przydział czynności zawarty w odrębnych przepisach. Dyrektor w szczególności:

- 1) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je zewnątrz,
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami, inspirowanie i wspomaganie nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz zachęca do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 4) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli,
- 5) gromadzi informacje o pracy nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 6) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 7) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

- 10) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
- 11) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem,
- 12) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka, oraz kształcenia specjalnego,
- 13) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów,
- 14) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- 15) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp, ppoż,
- 16) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 17) kieruje polityką kadrową przedszkola,
- 18) współdziała z rodzicami, organem prowadzącym, nadzorującym i innymi organizacjami,
- 19) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
- 20) stwarza nauczycielom warunki ubiegania się o kolejny stopień awansu zawodowego,
- 21) opracowuje i monitoruje wieloletnie plany doskonalenia nauczycieli,
- 22) podejmuje decyzje o przyjęciu lub skreśleniu wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w czasie roku szkolnego,
- 23) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- 24) publikuje terminy postępowania rekrutacyjnego,
- 25) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej,
- 26) przyjmuje i rozpatruje odwołania od rozstrzygnięć komisji rekrutacyjnej.

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Wicedyrektorem, Radą Pedagogiczną i rodzicami, a zwłaszcza:

- 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
- 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.

7. Dyrektor przedszkola ponosi pełną odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.

8. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wicedyrektor.

Zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor.

Wicedyrektor przedszkola:

- 1) stanowisko powierza mu dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
- 2) reprezentuje przedszkole w zastępstwie dyrektora w zakresie powierzonym do reprezentacji,
- 3) organizuje i nadzoruje wypełnianie obowiązków oraz kieruje pracą w zakresach powierzonych przez dyrektora,
- 4) wykonuje inne obowiązki powierzone przez dyrektora.

§ 4

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej i jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu zmian do Statutu przedszkola i przedstawienie go do uchwalenia,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) uchwalanie regulaminów pracy rady pedagogicznej,
 - 5) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 2) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przez rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
14. Nauczyciele i osoby biorące udział w zebraniach Rady są zobowiązani do zachowania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjętych decyzji.
16. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeżeli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadomić o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 5

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi (po jednym) przedstawicielu rad oddziałowych

wybranych podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
 - 3) Rada Rodziców może porozumiewać się między sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów: organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przedszkolu,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 3) w zebraniach rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka przedszkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.
 - 4) współdziałanie z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
 - 5) uczestniczenie w życiu przedszkola w celu podnoszenia jakości jego pracy i zaspokajania potrzeb wychowanków.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 7, 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.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:

- 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
- 2) w sprawach spornych dotyczących dziecka rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia wychowawcy. W przypadku nierozwiązania sprawy rodzic lub wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi przedszkola, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
- 3) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
4. Godzina zajęć 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.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora w terminie ustalonym z organem prowadzącym.
6. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładową organizację związkową zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu dyrektor sporządza aneks, który przedkłada do zatwierdzenia do organu prowadzącego.
8. W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola,
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym,
 - 5) organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia,

- 6) na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci,
- 7) rozkład dnia, w miarę potrzeby, może być modyfikowany,
- 8) przedszkole jest czterooddziałowe.
9. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z zapleczem sanitarnym,
 - 2) sale do zajęć ruchowych, terapeutycznych,
 - 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - 4) szatnie dla dzieci,
 - 5) ogród przedszkolny wraz z placem zabaw,
 - 6) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie,
 - 7) przedszkole zapewnia dzieciom odpowiedni sprzęt i nowoczesne wyposażenie,
 - 8) przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki,
 - 9) organizacje i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
10. Organizacja pracy przedszkola zakłada łączenie oddziałów w porze zmniejszonej frekwencji dzieci, tj. w godzinach rannych (kiedy schodzą się dzieci) oraz w godzinach popołudniowych (kiedy dzieci są zabierane do domu).
11. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z bieżących potrzeb i organizacji placówki (w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych itp.), dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skróceniu czasu pracy oddziałów lub łączeniu oddziałów.
12. Zasady podziału na grupy:
 - Grupa: Leśne Ludki - dzieci 3- letnie
 - Grupa: Pszczółki - dzieci 4- letnie
 - Grupa: Słowiki - dzieci 5-letnie
 - Grupa: Jeżyki - dzieci 6 letnie

W przypadku większej liczby dzieci jednego rocznika przekraczającej dozwoloną liczebność i wolnych miejsc w grupach dzieci rok starszych lub rok młodszych, dokonuje się podziału na poniższych zasadach:

- dzieci urodzone od 1 stycznia do 30 czerwca - grupa dzieci starszych,
 - dzieci urodzone od 1 lipca do 31 grudnia - grupa dzieci młodszych.
11. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica, prawnego opiekuna lub inną upoważnioną przez nich osobę.
 12. Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola jest rodzic (prawny opiekun) lub osoba wskazana przez nich mogąca przejąć odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka w drodze do przedszkola i z powrotem zgodnie z obowiązującymi przepisami.

- 1) rodzice składają pisemne oświadczenie, w którym podają dokładne dane osób upoważnionych do odbioru dziecka,
- 2) dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości,
- 3) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez ich osobę.
- 4) przedszkole ma prawo odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bez względu na to czy jest to rodzic czy też osoba upoważniona do odbioru,
- 5) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6:00 do godziny 8:00 z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków,
- 6) późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola winno być zgłaszane wcześniej (osobiście lub telefonicznie),
- 7) dzieci odbierane są z przedszkola do godziny 17:00.

§ 7

1. Przedszkole organizuje:
 - 1) edukację dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dokładne zasady realizacji KS regulują stosowne rozporządzenia oraz opisuje obowiązująca w przedszkolu „Procedura organizacji/ udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Publicznym Przedszkolu Krasnoludki w Jędrzychowicach”.

§ 8

1. Przedszkole przeprowadza postępowanie rekrutacyjne w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego:
 - 1) do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
 - 2) W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku życia.
 - 3) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej.
 - 4) Liczba oddziałów określona w "Arkuszu organizacyjnym przedszkola" jest liczbą maksymalną i w przypadku zgłoszenia do przedszkola mniejszej liczby dzieci ulega odpowiedniemu zmniejszeniu.
 - 5) W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wydać zgodę na zwiększenie liczby oddziałów na dany rok szkolny.
 - 6) Do publicznego przedszkola przyjmuje się w pierwszej kolejności dzieci zamieszkałe

na obszarze gminy wiejskiej Zgorzelec.

7) Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

8) Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywają się na podstawie złożonych przez rodziców (prawnych opiekunów dziecka) wypełnionych " Formularzy zgłoszenia dziecka do Publicznego Przedszkola Krasnoludki w Jędrzychowicach ". Do wniosków dołącza się dokumenty potwierdzające spełnienie przez kandydata kryteriów.

9) Rodzice dzieci przyjętych do danego publicznego przedszkola corocznie składają na kolejny rok deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

10) Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują deklarację przedszkola po ogłoszeniu wyników postępowania rekrutacyjnego. Umowa ta obowiązuje przez cały rok szkolny. Zawarcie umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.

11) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo- wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

3. Kryteria kwalifikacyjne przyjęcia dzieci do przedszkola.

1) W przypadku zgłoszenia większej liczby dzieci, niż limit posiadanych miejsc, stosuje się szczegółowe kryteria przyjęć dzieci.

W kryteriach tych uwzględniane jest:

Lp.	Kryteria ¹	Liczba punktów
	Dziecko z rodziny wielodzietnej	10
1.	Dziecko, które ma orzeczony znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	10
2.	Dziecko matki lub / ojca, wobec której/którego orzeciono znaczny lub	10
3.	umiarkowany stopień niepełnosprawności Dziecko matki i ojca, wobec których	10
4.	orzeciono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności	

	Dziecko, którego rodzeństwo ma orzeczonego znaczny lub umiarkowany stopień	10
5.	niepełnosprawności	
6.	Dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego	10
7.	Dziecko umieszczone w rodzinie zastępczej	10

Objaśnienia:

(1- 7) **Kryteria główne** – zgodnie z ustawą Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2014 r. poz. 7).

Pod pojęciem **rodziny wielodzietnej** należy rozumieć członków rodziny, którzy wspólne zamieszkują oraz prowadzą wspólne gospodarstwo domowe, składające się, z co najmniej trojga dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia, a w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje, do ukończenia 26 roku życia i rodziców/rodzica, opiekunów prawnych/opiekuna prawnego. Poprzez rodzinę wielodzietną rozumie się także rodzinę zastępczą.

"Dziecko, które ma orzeczonego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności", potwierdzeniem jest orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

"Dziecko matki i/lub ojca, wobec której/którego/których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności", potwierdzeniem jest orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Dla **"dziecka, którego rodzeństwo ma orzeczonego znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności"** potwierdzeniem jest orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, wydane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.

Pod pojęciem **"dziecka matki lub ojca samotnie je wychowującego"** uważa się jednego z rodziców albo opiekuna prawnego samotnie zamieszkałego/zameldowanego prowadzącego samotnie gospodarstwo domowe, będącego: - stanu wolnego,

- wdową/wdowcem

- w separacji orzeczonej prawomocnym wyrokiem sądu, - osobą rozwiedzioną, chyba, że wychowuje wspólnie, co najmniej jedno dziecko z jego rodzicem, - osobą pozostającą w związku małżeńskim, jeżeli jej mąż/zona został pozbawiony praw rodzicielskich lub odbywa karę pozbawienia wolności.

2) W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej

realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi oraz lokalnych potrzeb społecznych.

Kryteria określone przez organ prowadzący zgodnie z Uchwałą nr 219/17 Rady Gminy Zgorzelec z dnia 27 lutego 2017 r.

Lp.	Nazwa kryterium	Dokument potwierdzający spełnienie kryterium	Liczba punktów
1.	Dziecko objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego	decyduje data urodzenia dziecka zawarta we wniosku o przyjęcie do placówki	10
2.	Dziecko, którego rodzic / opiekun prawny samotnie je wychowujący pracuje, wykonuje pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczy się w trybie dziennym lub prowadzi pozarolniczą działalność gospodarczą	oświadczenie	7
3.	Dziecko, którego oboje rodziców/ opiekunów prawnych pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w trybie dziennym lub prowadzą pozarolniczą działalność gospodarczą	oświadczenie	7
4.	Dziecko, które posiada rodzeństwo uczęszczające do danej placówki	oświadczenie	4
5.	Co najmniej dwoje dzieci zgłoszono po raz pierwszy do oddziału przedszkolnego	oświadczenie	4
6.	Zadeklarowany czas pobytu dziecka w placówce wynosi co najmniej 8 godzin dziennie	oświadczenie	4

3) Dzieci zamieszkałe poza terenem Gminy Zgorzelec mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby dzieci zamieszkałych poza obszarem Gminy Zgorzelec przeprowadza się postępowanie uzupełniające.

4) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- a) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci zakwalifikowanych i dzieci niezakwalifikowanych,
- b) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych,
- c) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego,

d) sporządzanie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

5) Procedura odwoławcza:

a) W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i dzieci nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

b) W terminie 5 dni od wystąpienia rodzica dziecka z wnioskiem komisja rekrutacyjna sporządza uzasadnienie.

c) W terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia rodzic dziecka może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania.

4. Spełnianie kryteriów należy udokumentować przedkładając razem z formularzem zgłoszenia odpowiednie dokumenty. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może zażądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach składanych przez rodziców dzieci w trakcie postępowania rekrutacyjnego lub może zwrócić się do wójta, burmistrza właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dziecka o potwierdzenie tych okoliczności."

5. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających spełnianie kryteriów przyjmuje się, że dziecko nie spełnia danego kryterium.

6. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

1) zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres 1 miesiąca),

2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do dyrektora,

3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,

4) utajnienie przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia uspołecznienie lub przebywanie w grupie,

5) zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci lub uniemożliwia pracę nauczyciela,

6) nastąpił brak współpracy między personelem dydaktycznym a rodzicami/opiekunami w kwestii rozwiązywania problemów powstałych w procesie edukacji i wychowania dziecka,

7) utajnienie informacji na temat rozwoju dziecka w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, np. sygnalizowanie potrzeb fizjologicznych, itp.

8) Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jej otrzymania.

ROZDZIAŁ V

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 roku życia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku. Za szczególnie uzasadnione przypadki uznaje się:

- 1) wykorzystanie kart zgłoszeń do przedszkola wszystkich dzieci w wieku trzech–sześciu lat
- 2) pomyślne przejście tygodniowego okresu próbnego, w trakcie, którego obserwowane będą takie umiejętności dziecka jak: posługiwanie się łyżką, sygnalizowanie potrzeb (szczególnie fizjologicznych), rozumienie poleceń nauczyciela, korzystanie z toalety,
- 3) dzieci matek lub ojców, wobec których orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności bądź całkowitą niezdolność do pracy albo niezdolność do samodzielnej egzystencji,
- 4) dziecko, którego oboje rodzice pracują,
- 5) dziecko matki lub ojca samotnie je wychowującego, którego starsze rodzeństwo już uczęszcza do przedszkola.

2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 6 lat.

3. Dziecko niepełnosprawne w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowej szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego poprzez:

- a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
- b) organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
- c) właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
- d) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie

z możliwościami percepcyjnymi dziecka,

- e) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
- f) zaspokajanie potrzeb własnych,
- g) doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
- h) przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
- i) współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
- j) zabawę oraz wybór towarzysza zabawy,
- k) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- l) wyrażanie własnych sądów i opinii,
- m) poszanowanie godności osobistej,
- n) tolerancję,
- o) akceptację,
- p) zrozumienie indywidualnych potrzeb,
- q) poszanowanie własności,
- r) indywidualne tempo rozwoju.

2) Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- a) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
- b) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- c) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć –sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
- d) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- e) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- f) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
- g) szanować wytwory innych dzieci,
- h) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

6. W razie otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo nieprzestrzegania praw dziecka ze strony rodziców (prawnych opiekunów) Dyrektor przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej powiadamia właściwe instytucje tj. Policję, Sąd Rejonowy.

7. Wychowankowie mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków, koszt składki na ubezpieczenie pokrywają Rodzice.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ PODCZAS ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

1. Zasady organizacji zadań Publicznego Przedszkola Krasnoludki z wykorzystaniem metod i technik prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość zwane dalej Zasadami, określają sposób i tryb realizacji zadań Przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania, o którym mowa w Rozporządzeniu MEN z dn. *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 marca 2021 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.*

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty rozpoczyna się realizacja zadań przedszkola, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało się naprzemiennie z użyciem monitorów ekranowych (on – line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela pod okiem rodzica/opiekuna.

4. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze offline będą się odbywały z wykorzystaniem funkcjonalności strony internetowej przedszkola, dziennika elektronicznego i przedszkole, gdzie nauczyciele będą zamieszczać zadania do wykonania przez dzieci.

5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, nauczycieli wspomagających, specjalistów czy instruktorów zajęć dodatkowych oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem. Ustala się maksymalny czas pracy przed komputerem dla dzieci w wieku przedszkolnym 30 minut dziennie.

6. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

7. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godz. swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami za pomocą dziennika elektronicznego.

9. Nauczyciele wychowania przedszkolnego, nauczyciele wspomagający, nauczyciele – rewalidatorzy, prowadzący wczesne wspomaganie rozwoju, zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze lub inne zajęcia z dziećmi z orzeczeniem o kształceniu specjalnym są dostępni dla rodziców i dzieci w godz. swojej pracy za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach realizacji przez dziecko w domu.

10. Nauczyciele specjaliści są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

11. Nauczyciele współorganizujący proces dydaktyczny: nauczyciele wspomagający, specjaliści, rewalidatorzy ustalają indywidualnie z rodzicami zasady wsparcia i współpracy zgodnie z ustalonym pensum.

Zadania nauczycieli:

Wszyscy nauczyciele zbiorą informacje dotyczące:

- 1) Aktualnych telefonów i adresów mailowych rodziców w swoim oddziale.
- 2) Preferowanych form komunikacji przy zdalnej realizacji podstawy programowej poprzez dziennik elektroniczny iprzedzkole.
- 3) Nauczyciele ustalą sposób komunikowania się z dziećmi i rodzicami i informację przekażą dyrektorowi przedszkola oraz innym nauczycielom pracującym w danym oddziale.
- 4) Nauczyciele ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach i krótki sposób realizacji tych treści, w tym te zadania, które są do wykonania bez użycia komputera.
- 5) W przypadku braku uwag dyrektora lub wicedyrektora w poniedziałek przed rozpoczęciem zajęć, nauczyciel udostępni tygodniowy zakres zajęć do wiadomości rodziców i dzieci, np. na tablicy dla rodziców w dzienniku elektronicznym iprzedzkole.
- 6) W przypadku braku realizacji zadań przez nauczyciela, nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi lub wicedyrektorowi z wyjaśnieniem przyczyn zaistniałej sytuacji oraz przedstawia sposób modyfikacji swojego planu pracy.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o Zasadach organizacji pracy Publicznego Przedszkola Krasnoludki w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą dziennika elektronicznego iprzedzkole.

2. Koordynuje współpracę nauczycieli, rodziców i dzieci poprzez realizację zadań określonych w przyjętych zasadach.
3. Nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli w tygodniowym planie pracy.
4. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego. W związku z tym treści edukacyjne pozostają bez zmian ale konieczna jest zmiana sposobu realizacji treści – metoda kształcenia na odległość.
5. Monitorowanie postępów i umiejętności dzieci jest nieobligatoryjne. Może się odbywać na życzenie rodziców.
6. Ustalają zasady zaliczania do wymiaru godzin poszczególnych zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Zasady zaliczania do wymiaru czasu pracy zajęć realizowanych z wykorzystaniem metod i technik nauczania i wychowania na odległość.

1. Do wymiaru czasu pracy realizowanego w czasie nauczania i wychowania na odległość zalicza się:

- 1) prowadzenie zajęć online,
- 2) rozmowy telefoniczne z rodzicami,
- 3) prowadzenie korespondencji przez dziennik elektroniczny iprzed szkole lub drogą mailową,
- 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie pracy,
- 5) samokształcenie ze szczególnym uwzględnieniem TIK, czytanie literatury fachowej, publikacji branżowych, branie udziału w webinarach.
- 6) przygotowywanie materiałów do zajęć, dekoracji, scenariuszy zajęć, doskonalenie własnego warsztatu pracy,
- 9) innowacje, projekty.
- 10) przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji, np. plany pracy, gotowości szkolnej, wirtualny dziennik,
- 11) aktualizacja strony internetowej, np. artykuły, materiały do wykorzystania przez rodziców i dzieci,
- 12) udział w zwołanych on-line lub stacjonarnych spotkaniach Rady Pedagogicznej,
- 12) wykonywanie innych zajęć zleconych przez dyrektora (np. praca w Komisji Rekrutacyjnej, praca w zespołach, itp.)
- 13) nauczyciele są zobowiązani do dokumentowania swojej pracy w dzienniku elektronicznym iprzed szkole.

2. Organizacja pracy przedszkola:

- 1) Nauczyciele wykonują pracę zdalną w miejscu pracy lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach w swoim miejscu zamieszkania.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów niniejszego statutu,
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego i zgłaszanie wszelkich dolegliwości dziecka nauczycielowi, udzielanie wyczerpującej informacji na ten temat, a także pozostawanie do dyspozycji nauczyciela pod wskazanym numerem telefonu w razie nagłego pogorszenia stanu zdrowia,
 - 7) nieprzyprowadzanie dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę do przedszkola; dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi,
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodzica (opiekuna prawnego) lub przez osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 9) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w wybranej do końca września danego roku przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej,
 - 10) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 11) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześciolletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 12) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. W trosce o zdrowie i bezpieczeństwo wszystkich wychowanków przedszkola, rodzice są zobligowani do współpracy oraz wzajemnego poszanowania praw i obowiązków wszystkich podmiotów,
3. Funkcjonujące w przedszkolu procedury bezpieczeństwa obowiązują wszystkich pracowników, rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz osoby upoważnione przez nich do odbioru dzieci.

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

5. Rodzice mają prawo do:

- 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola,
- 6) uzyskanie informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości odpowiednio do potrzeb wspierać,
- 7) przez niespełnienie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50 proc. obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.

6. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

7. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- zebrania grupowe,
- zajęcia otwarte, warsztaty, prelekcje, wykłady,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcą grupy, dyrektorem, psychologiem, logopedą, pedagogiem, terapeutą,
- udział w uroczystościach i spotkaniach integracyjnych,
- różne formy edukacji rodziców (szkolenia, kącik edukacyjny, gazetki przedszkolne, strona internetowa).

8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola lub oddziału przedszkolnego przy szkole podstawowej oraz zapewnić regularne uczęszczanie.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 10

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z odpowiednim przygotowaniem pedagogicznym oraz nauczycieli specjalistów.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy.
5. Wszyscy nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w odrębnych przepisach.
6. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
7. Nauczyciel w związku z pełnieniem obowiązków służbowych ma prawo do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy państwowych.
8. Do zadań nauczyciela należy:
 - ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - kierowanie się dobrem dziecka w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych, dbanie o ich bezpieczeństwo i zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka,
 - dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń, współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej,
 - współpraca z innymi nauczycielami szczególnie w zakresie planowania pracy

- wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania,
- współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dziecka, a co za tym idzie przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - prowadzenie swojej pracy wychowawczo- dydaktycznej w oparciu o planowanie oraz odpowiadanie za jej jakość,
 - prowadzenie i dokumentacja obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie dzieci i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych,
 - systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego (m.in. WDN),
 - udzielanie i organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - współpraca ze specjalistami w ramach pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - przestrzeganie zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,
 - realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

9. Nauczyciel:

- może realizować w placówce awans zawodowy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z tym, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- a) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- c) udzielanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb, minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,

zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym,

- d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, i
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 11.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługowi. Strukturę potrzeb

limituje arkusz organizacyjny przedszkola. Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola, zatwierdza organ prowadzący – w liczbie uzależnionej od potrzeb w roku szkolnym.

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

- główny księgowy,
- specjalista ds. administracyjnych,
- specjalista ds. kadrowych,
- kierownik gospodarczy,
- starszy księgowy,
- referent ds. płac i naliczeń,
- pomoce nauczyciela,
- magazynier
- intendent,
- szef kuchni, kucharz, pomoc kuchenna,
- woźne,
- konserwator.

3. Zadaniemi pracowników samorządowych przedszkola jest w szczególności:

- zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym,
- zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

4. Szczegółowe zakresy czynności pracowników ustala dyrektor przedszkola.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- przestrzegania dyscypliny pracy, obowiązujących wewnętrznych regulaminów oraz przepisów BHP i p. poż,
- czuwania nad bezpieczeństwem dzieci,
- zwrócenia uwagi na osoby postronne przebywające na terenie placówki w tym także ogrodu, powiadomienie dyrektora, jego zastępców lub innego pracownika placówki o fakcie przebywania osób postronnych,
- reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa, niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola lub jego zastępcę o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach mających znamiona demoralizacji, przestępstw lub stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków,
- przestrzegania zasady, że jedynymi osobami zobowiązanymi do przekazywania rodzicom informacji na temat rozwoju psychofizycznego dzieci oraz konkretnych zachowań i przebiegu pracy dydaktyczno - wychowawczej w grupie jest nauczyciel,

- używania sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją,
- po zakończonej pracy każdorazowo do zabezpieczania sprzętu i pomieszczeń przedszkolnych przed włamaniem,
- ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz do oszczędnego gospodarowania nimi,
- dbania o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegania zasad współżycia społecznego, współtworzenia w przedszkolu zgodnej i życzliwej atmosfery,
- przestrzegania tajemnicy służbowej,
- wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy na placówce.

6. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu, m.in.:

- 1) zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
- 2) wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 12

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

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

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń w Przedszkolu,
- 2) udostępnianie wszystkim zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola,
- 3) udostępnienie na stronie internetowej przedszkola.

§ 13

Wszystkie regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 14

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 15

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 16.

Statut wchodzi w życie z dniem 11 kwietnia 2024r.

DIRECTOR

mgr Joanna Karkowska