***STATUT***

***Przedszkola Gminnego Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Kłobucku***

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Przepisy wprowadzające……………………………………………………………………………..……………str. 3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykorzystania………………………………..……… str. 3

Rozdział III

Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje……………………………………………….… str. 14

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola……….………………………………………………………………………….str. 19

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola………………………….……. str.22

Rozdział VI

Wychowankowie i ich rodzice ………………………………………………………………………….……… str. 28

Rozdział VII

Przepisy końcowe ……………………………………………………………………………………………………. str.33

**ROZDZIAŁ I**

**PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

**§ 1**

1.Przedszkole Gminne Nr 4 z Oddziałami Integracyjnymi w Kłobucku, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2.Przedszkole działa na podstawie:

1)Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy);

2)Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r, Dz.U. 2021r poz.1082 ze zm.).

3)Niniejszego statutu.

**§ 2**

1.Siedziba przedszkola znajduje się w Kłobucku przy ulicy Elizy Orzeszkowej 44

2.Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Kłobuck, z siedzibą przy ulicy11 Listopada 6, 42-100 Kłobuck.

3.Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

4.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.

5.Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

***Przedszkole Gminne Nr 4***

***z Oddziałami Integracyjnymi***

***ul. E. Orzeszkowej 44***

***42-100 Kłobuck***

**ROZDZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie.

2. Przedszkole zapewnia:

1) wieloprofilową edukację, wychowanie, opiekę, pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz stymulowanie wszechstronnego rozwoju wychowanków ,

2)wieloprofilową edukację, rewalidację, pomoc psychologiczno-pedagogiczną, wychowanie i opiekę, wychowanków objętych kształceniem specjalnym,

3) w oddziałach integracyjnych kształcenie i wychowanie wychowanków objętych kształceniem specjalnym w integracji z wychowankami pełnosprawnymi, poprzez stosowanie odpowiedniej, specjalnej organizacji nauki i metod pracy, tworzenie warunków do pełnego rozwoju intelektualnego i fizycznego oraz przygotowania ich do nauki szkolnej.

3.Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.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.

6.Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.

7.Wniosek, o którym mowa w ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

8.Do wniosku, o którym mowa w ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

9.Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

**§ 4**

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:

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 wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych a co złe;

3)kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4)rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, 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; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

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.

**§ 5**

1.Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole:

1)umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);

2)rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;

3)prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego; udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka;

4)organizowanie opieki nad dziećmi

**§ 6**

1.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 (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin);

2)dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;

3)organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;

4)zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;

5)w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;

6)współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc.

**§ 7**

1.Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

1)niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;

3)szczególnych uzdolnień;

4) specyficznych trudności w uczeniu się;

5) zaburzeń komunikacji językowej;

6) choroby przewlekłej;

7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;

9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

3.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

4.Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne

i nieodpłatne.

5.Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:

1) rodzicami wychowanka;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami;

5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

1)zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

2)zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

3)zajęć rozwijających uzdolnienia.

8.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9.Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności

w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10.Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga pisemnej zgody rodziców dziecka.

11.Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

12.Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

13.Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1)rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2)rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

14.Przedszkole współpracuje ze specjalistami z poradni psychologiczno-pedagogicznej

15.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje w dzienniku elektronicznym lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

16.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć dodatkowej, bezpłatnej nauki języka polskiego dla osób niebędących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym.

17.Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

**§ 8**

1.Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2.Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

3.Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz

z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

4.Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany

w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

5.Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

6.Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

7.W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające

z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

8.Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

9.Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

10.Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**§ 9**

1.Do przedszkola, na wniosek rodziców, przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2.Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz zajęć rewalidacyjnych.

3.Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:

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

2)odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

3)integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

**§ 10**

1.Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1)5 sal dydaktycznych ;

2)duży hol;

3)kancelarię dyrektora do spotkań indywidualnych konsultacji z rodzicami, spotkań Rady Rodziców;

4)pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;

5)kuchnię i zaplecze kuchenne

6)szatnię dla dzieci;

7)pomieszczenia sanitarne;

8)2 salki do zajęć specjalistycznych ,

9) w których prowadzone są indywidualne zajęcia terapeutyczne, konsultacje z rodzicami oraz zajęcia z języka angielskiego.

**§ 11**

1.W przedszkolu może być zatrudniony: psycholog, logopeda, pedagog specjalny oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb.

2.Obowiązki psychologa:

1)prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka;

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 w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;

4)minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

5)inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

7)wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Obowiązki logopedy:

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

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

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

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

4.Obowiązki pedagoga specjalnego

1)Współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci

posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

2) Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu wspierających dzieci, ale także z rodzicami oraz tych dzieci. W ramach tej współpracy będzie mi.in:

– rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

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

3) Wspierać nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron.

4) Udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom.

5) Współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

– placówkami doskonalenia nauczycieli,

– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

– pracownikiem socjalnym,

– asystentem rodziny,

– kuratorem sądowym i innymi.

**§ 12**

1.Dyrektor przedszkola powierza odział opiece jednemu lub dwom nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2.Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3.Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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

5.Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

6.Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

7.Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej powinien wynosić:

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

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

8.Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

9.Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

10.Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1)Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się je w oddziałach, grupie oddziałowej.

2)Zajęcia, o których mowa, realizuje się w razie wystąpienia:

-zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

-temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,

-zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

-nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

**§ 13**

1.Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:

1)obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,

2)dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

a)zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,

b)zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,

c)zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

d)zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

**§ 14**

1.W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii

w oparciu o odrębne przepisy prawa.

2.Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

1)rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;

2)wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.

3.Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

4.Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

**§ 15**

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

1)dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola do godziny 9.00. rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego

2)osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je

w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3)do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4)dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.

5)w szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

6)pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

7)osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

8)przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

9)o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

10) w przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

a)rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

b)wystosowanie listu do rodziców dziecka;

c)wystąpienie dyrektora z wnioskiem do sądu rodzinnego i opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

11)w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

12)w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

13)życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

14)rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

15)w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przed medycznej. nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

16)niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

17)nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

18)rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

19)dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

**§ 16**

1. Przedszkole współdziała z rodzicami poprzez:

1)zebrania ogólne – co najmniej 2 razy w roku szkolnym

2)zebrania grupowe – co najmniej 3 razy w roku

3)konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami- wg. potrzeb, po ustaleniu terminu

4)zajęcia otwarte, warsztaty – co najmniej 2 w ciągu roku szkolnego

5)wymiana informacji drogą elektroniczną, telefoniczną

6)imprezy i uroczystości z udziałem rodziców

7)kącik dla rodziców

8)spotkania i zebrania rady rodziców – co najmniej dwa razy w roku szkolnym i w miarę bieżących potrzeb

9)kontakty poprzez stronę internetową

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

**§ 17**

Organami przedszkola są : dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców.

**§ 18**

1.Dyrektor przedszkola, w szczególności:

1)kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,

2)sprawuje nadzór pedagogiczny,

3)sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4)realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

5)dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

6)wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom

w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

7)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, np.

a)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

b)tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje,

8)współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

9)stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,

10)odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

2.Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

1)Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.

2)Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3.Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1)zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

2)przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,

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

4.Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.

5.W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.

**§18 a**

* + - 1. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

2.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się z uwzględnieniem w szczególności:

1. równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
2. zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
3. możliwości psychofizycznych uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
4. łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
5. ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
6. konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:

1. tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
2. tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4.Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców dziecka. Zajęcia organizuje się zgodnie z § 17 ust. 17.

5.W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

6.W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.

7.W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8.W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.

9.O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania z zajęć oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 19**

Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

1.W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu,

2.Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

3.Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.

5.Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

6.Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7.Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1)zatwierdzenie planów pracy;

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

3)ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

4)podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

5)ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,

6)w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8.Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1)organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład dnia;

2)projekt planu finansowego przedszkola;

3)wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród

i innych wyróżnień;

4)propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

5)programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

9.Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1)przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

2)uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;

3)może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

4)uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

5)wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6)wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7)zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

10.Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

11.W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

12.Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**§ 20**

1.Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

2.Do kompetencji rady rodziców należy:

1)uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego oddziałów przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, realizowanego przez nauczycieli;

2)uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb dzieci, danego środowiska, obejmującego treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do dzieci, nauczycieli i rodziców;

3)opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

4)wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

5)wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;

6)wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;

7)wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;

8)występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

9)gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;

10)decyzje rady rodziców są jawne;

11)Występowanie wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego przedszkole w sprawie ustalenia przerw w działalności przedszkola.

**§ 21**

1.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.

1)wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;

2)zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;

3)z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;

4)informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola;

5)przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;

6)protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**§ 22**

1.Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:

1)powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

2)rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;

3)zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**Rozdział IV**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 23**

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu.

1.Zgodnie ze znowelizowaną Ustawą o Systemie Oświaty z dn. 29 grudnia 2015 r. (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156) dzieci siedmioletnie realizują obowiązek szkolny, dzieci sześcioletnie mają obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.

2.Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci w wieku od 3 do 7 lat.

3.W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4.Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie , od godziny 6.30 do godziny 16.30 od poniedziałku do piątku.

5.Przedszkole prowadzi działalność cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

6.W Przedszkolu Gminnym Nr 4 w Kłobucku jest 5 oddziałów liczące do 25 dzieci.

7.Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8.W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

9.Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;

2)zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;

3)podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).

10.Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:

1)z dziećmi w wieku 3 – 4 lata – 15 .;

2)z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 min.

11.Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

**§ 24**

1.Realizacja treści zawartych w podstawie programowej odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu.

2.Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.

3.W ramach realizacji podstawy programowej zachowane są proporcje zagospodarowania czasu przebywania dziecka w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

1)co najmniej 1/5 czasu przeznaczona jest na swobodną zabawę dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela;

2)o najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedna czwarta czasu), przeznaczona jest na pobyt w ogrodzie przedszkolnym (organizowanie gier, zabaw ruchowych, zajęć sportowych, obserwacji przyrodniczych, prac gospodarczych, porządkowych, ogrodniczych);

3)1/5 czasu przeznaczona jest na różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4)2/5 czasu przeznaczona jest na zajęcia według uznania nauczyciela (nauczyciel może dowolnie zagospodarować ten czas uwzględniając możliwości, zainteresowania, wiek dzieci, intensywność zajęć), w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne;

4.Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

**§ 25**

1.Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

2.Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

3.Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.

4.Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców.

5.Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

6.Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.

7.W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.

8.W grupie dzieci najmłodszych, 3-4-latków przysługuje jeden etat pomocy nauczycielki.

**§ 26**

1.Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Kłobuck oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.

2.Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego regulują Uchwała Rady Miejskiej w Kłobucku.

3. Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

1)opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;

2)opłaty za wyżywienie.

4.Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć nie dotyczy dzieci 6 – letnich, odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Wysokość opłaty o której mowa w ust.3 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

6. Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej i liczby rozpoczętych godzin oraz minut świadczeń udzielonych dziecku w danym miesiącu przez przedszkole w czasie przekraczającym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę.

7. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

8. Rodzice dzieci posiadających „Kartę dużej rodziny” korzystają z 50% ulgi na opłaty ponoszone na żywienie dzieci.

9. Opłatę za świadczenia wykraczające poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, wyliczaną przez dyrektora przedszkola, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do ostatniego dnia miesiąca którego opłata dotyczy. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca którego opłata dotyczy.

10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

11. Do korzystania z posiłków w przedszkolu uprawnieni są wychowankowie i pracownicy przedszkola.

12. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłaty za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, z góry do ostatniego dnia danego miesiąca.

**Rozdział V**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

**§ 27**

1.Obowiązki nauczycieli:

1)planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;

2)organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;

3)zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;

4)prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;

5)wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

6)prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

7)odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;

8)planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

9)dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

10)współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

11)wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;

12)prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie zobowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne, zeszyt rozmów indywidualnych z rodzicami;

13)realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;

14)czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;

15)inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;

16)realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

17)nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;

18)nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura;

19)nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.

2. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel współorganizujący kształcenie

Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

1) Przeanalizowanie dokumentacji dziecka.

2) Zorganizowanie spotkania z rodzicami/opiekunami dziecka, oraz z nim samym na początku września każdego roku szkolnego, celem wzajemnego poznania się i ustalenia zakresu pomocy; utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami.

3) Systematyczna współpraca i udział w zebraniach zespołu nauczycieli uczących w danej grupie.

4) Obserwowanie relacji między wspomaganym dzieckiem a zespołem klasowym.

5) Opracowywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego we współpracy z wychowawcą i członkami zespołu nauczycieli uczących w klasie.

6) Prowadzenie dokumentacji pracy z dziećmi z orzeczeniami (w oparciu o zapisy w orzeczeniu). Sporządzanie notatek o pracy z dzieckiem i gromadzenie ich w segregatorze dziecka celem modyfikowania i zwiększenia efektywności pracy nauczyciela współorganizującego kształcenie.

7) W zależności od indywidualnych potrzeb dziecka w zakres pomocy wchodzą: notowanie treści zajęć, pomoc dziecku w sytuacji niepełnosprawności fizycznej,

9) Wspieranie dziecka w sytuacji trudności komunikacji z nauczycielami i rówieśnikami.

10) Aktywizowanie dziecka do pracy na zajęciach dydaktycznych – wspomaganie, a nie wykonywanie prac za dziecko.

11) Wspieranie dziecka w rozwoju, budowanie wiary we własne możliwości, stwarzanie warunków do podejmowania nowych zadań, rozwijania zainteresowań, osiągania sukcesów.

12) W przypadku nieobecności dziecka objętego wspomaganiem, nauczyciel pomaga innemu dziecku, wyznaczonemu przez nauczyciela wychowawcę lub wykonuje inne czynności wyznaczone przez dyrektora przedszkola.

3. Obowiązki intendenta:

1)sporządzenie, w porozumieniu z kucharką i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców;

2)dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce za pokwitowaniem i codzienne ich wpisywanie do dokumentacji;

3)codzienne sporządzanie raportu żywieniowego;

4)przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej;

5)prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;

6)kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;

7)dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych;

8)nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej;

9)przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu;

10)przechowywanie w kasie gotówki, rachunków, zeszytu zaliczek;

11)sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

12)prowadzenie kartotek magazynowych;

13)zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem;

14)racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;

15)organizowanie własnego stanowiska pracy i podległych pracowników; wydawanie poleceń i dyspozycji podległym pracownikom;

16)przestrzeganie przepisów i zasad bhp;

17)dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem;

18)informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach;

19)wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;

20)dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;

21)zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych;

22)prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, pomocy dydaktycznych, środków czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

23)prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego;

24)usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;

25)czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola;

26)organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości;

27)dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji;

28)zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.

4. Obowiązki pomocy nauczyciela:

1)pomoc w karmieniu dzieci;

2)stały pobyt z dziećmi w sali;

3)ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć;

4)pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu;

5)opieka w czasie spacerów i wycieczek;

6)pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety;

7)udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały;

8)sprzątanie po „małych przygodach”;

9)zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

10)odpowiedzialność za zamykanie drzwi wejściowych w czasie pobytu dzieci w przedszkolu zabezpieczenie przed samodzielnym opuszczeniem placówki przez dziecko;

11)doraźne zastępowanie woźnych w przypadku ich nieobecności;

12)przestrzeganie przepisów bhp, p.poż. oraz dyscypliny pracy;

13)wykonywanie poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola;

14)przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.

5.Obowiązki woźnej oddziałowej:

1)przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;

2)stosowanie się do poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego;

3)zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku i na terenie przedszkola mogących spowodować wypadek;

4)przestrzeganie regulaminu pracy;

5)współpraca z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci;

6)ustalanie z nauczycielką czasu wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;

7)sprawowanie doraźnej opieki nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;

8)towarzyszenie nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań;

9)towarzyszenie w spacerach, wyjściach poza teren przedszkola oraz w imprezach i uroczystościach grupowych;

10)pobyt w sali w czasie wolnym od obowiązkowych zajęć;

11)przygotowywanie pomocy wg zaleceń nauczyciela oraz sprzątanie po zajęciach;

12)udział w dekorowaniu sali przedszkolnych;

13)bezwzględne przebywanie z dziećmi w czasie ich pobytu w szatni oraz pomoc w czynnościach samoobsługowych;

14)codzienne nienaganne utrzymywanie porządku w sali, łazience oraz dodatkowo w przydzielonych pomieszczeniach;

15)wietrzenie sali i innych pomieszczeń, opróżnianie koszy na śmieci;

16)pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);

17)wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu;

18)okresowe mycie sprzętów, okien, drzwi, pranie firanek, mycie podłóg, lamp, zabawek w sali oraz na ogrodzie;

19)odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych i środków sanitarnych;

20)przy pracach porządkowych obowiązuje kolorowy fartuch, a przy podawaniu posiłków biały fartuch;

21)estetyczne podawanie wszystkich posiłków, rozkładanie właściwych porcji 3 razy dziennie według ilości podanej do kuchni;

22)dbałość i estetykę w czasie jedzeni oraz sprzątanie, zmywanie po posiłkach i wyparzanie naczyń;

23)otaczanie specjalną troską dzieci przebywających w pomieszczeniach sanitarnych, w razie zmoczenia się lub zabrudzenia – pomaganie w czynnościach higienicznych;

24)zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczemu do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;

25)wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego;

26)wykonywanie czynności dodatkowych wg przydzielonych zadań (np. dodatkowe pomieszczenia, zastępstwa za innych pracowników obsługowych przebywających na zwolnieniu lekarskim bądź urlopie);

27)ścisła współpraca z nauczycielem, pomoc w przygotowaniu zajęć objętych ramowym rozkładem dnia, pomoc w sprzątaniu po zajęciach;

28)dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo i estetyczny wygląd oraz dobre samopoczucie dzieci;

29)pomoc przy wykonywaniu pomocy dydaktycznych.

6.Obowiązki kucharki:

1)posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak uczestniczenie w planowaniu jadłospisów wspólnie z kierownikiem gospodarczym i przygotowywanie według nich posiłków;

2)punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych wydawanych posiłków;

3)pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, zabezpieczenie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem;

4)przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;

5)przestrzeganie zasad technologii i czystości oraz przepisów bhp, dyscypliny pracy, ppoż., higieniczno – sanitarnych;

6)zgłaszanie dyrektorowi lub kierownikowi gospodarczo – administracyjnemu zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

7)pilnowanie, aby w kuchni nie przebywały osoby nieupoważnione;

8)ścisłe przestrzeganie procedur przygotowania posiłków;

9)przestrzeganie zgodności kalorycznej przygotowywanych posiłków;

10)właściwe porcjowanie posiłków dla dzieci i personelu zgodnie z normami żywieniowymi;

11)mycie i używanie naczyń i sprzętu kuchennego zgodnie z obowiązującą instrukcją;

12)przestrzeganie czystości w kuchni, pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń i odzieży ochronnej;

13)przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno -Epidemiologicznej;

14)dbanie o oszczędne i racjonalne zużycie produktów spożywczych pobranych z magazynu;

15)przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny.

7.Obowiązki pomocy kuchennej:

1)obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków – mycie, obieranie, czyszczenie;

2)rozdrabnianie warzyw, owoców oraz innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;

3)przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

4)pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

5)dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków, wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;

6)utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad bhp i p.poż. oraz dyscypliny pracy;

7)dbałość i prawidłowe korzystanie z maszyn urządzeń oraz drobnego sprzętu elektrycznego;

8)sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym i innych pomieszczeń w wydzielonym obszarze;

9)używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek) podczas wykonywania obowiązków, pranie fartuchów i ścierek;

10)mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;

11)doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;

12)zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających na terenie kuchni pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;

13)wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.

8.Obowiązki konserwatora:

1)zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;

2)codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem;

3)codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci;

4)podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;

5)dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;

6)wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;

7)przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;

8)utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;

9)właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami;

10)wykonywanie innych poleceń dyrektora lub kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy przedszkola.

**§ 27a.**

1. W okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook / Messenger, email lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli, np. Microsoft Teams lub ZOOM, a także informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Jeśli rodzice (opiekunowie prawni) dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego) informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.
3. Rodzice (opiekunowie prawni), o których mowa, przesyłają wykonane przez dziecko zadania w sposób uzgodniony z nauczycielem również z wykorzystaniem telefonu komórkowego.
4. Jeśli dziecko korzysta z zajęć pomocy psychologiczno-pedagogicznej, nauczyciele przesyłają na telefon komórkowy rodzica (opiekuna prawnego), o którym mowa, informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.

**§ 27b.**

1. W celu uczestnictwa w zajęciach organizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w trybie rzeczywistym dziecko lub rodzic (opiekun prawny) dziecka loguje się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska.
2. Zajęcia, o których mowa , rozpoczyna nauczyciel. Dzieci i ich rodzice (opiekunowie prawni) mogą dołączać do rozpoczętej przez nauczyciela rozmowy.
3. Podczas zajęć, dziecko ma włączoną kamerę. Mikrofon dziecko lub rodzin (opiekun prawny) włącza na wyraźną prośbę nauczyciela.
4. Przed rozpoczęciem zajęć, w ich trakcie oraz po ich zakończeniu rodzice nie prowadzą rozmów między sobą w formie czatu.
5. Podczas zajęć, dzieci, rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich (w tym wykonywanie zrzutów ekranu), a także rozpowszechnianie, upublicznianie w Internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć i materiałów użytych w ramach tych zajęć, chyba że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem, lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć dzieciom, które nie mogły wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.
7. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału.
8. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.
9. Podczas dołączania do zajęć, rodzic (opiekun prawny) powinien być widoczny i słyszalny (włączona kamera i mikrofon w urządzeniu) w celu prawidłowej identyfikacji użytkownika. Jeżeli urządzenie, z którego korzysta dziecko, nie jest wyposażone w kamerę, rodzic (opiekun prawny) powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia.
10. Rodzic (opiekun prawny) powinien jeszcze przed zajęciami, zadbać o to, by w miarę możliwości znaleźć miejsce, w którym dziecko będzie miało odpowiednie warunki do nauki (cisza, brak rozpraszających bodźców).
11. Domownicy powinni wiedzieć, kiedy dziecko bierze udział w zajęciach, i nie powinni przeszkadzać podczas ich trwania.
12. Jeżeli dziecko posiada słuchawki (np. do telefonu), można podłączyć je do urządzenia, z którego będzie korzystać podczas zajęć Rodzic (opiekun prawny) powinien wyciszyć telefon lub wyłączyć przychodzące powiadomienia.
13. Materiały potrzebne do zajęć, tj. przybory do pisania, rysowania, przygotowane prace, materiały wskazane przez nauczyciela, dziecko lub rodzic (opiekun prawny) przygotowuje przed zajęciami.
14. Rodzic (opiekun prawny) łączy się punktualnie na zajęcia,
15. Podczas zajęć, dziecko:
16. słucha wypowiedzi, wskazówek i instrukcji nauczyciela,
17. wykonuje polecenia nauczyciela,
18. zajmuje się wyłącznie czynnościami związanymi z przebiegiem zajęć,
19. wyłącza komunikatory, aplikacje i strony internetowe, które nie są związane z przebiegiem zajęć,
20. słucha wypowiedzi innych uczestników zajęć,
21. zgłasza chęć wypowiedzi i czeka na udzielenie głosu przez nauczyciela,
22. pozostaje na swoim miejscu i zachowuje ciszę,
23. odnosi się do innych z szacunkiem,
24. przestrzega norm kulturalnej komunikacji,
25. zajęcia opuszcza tylko za zgodą nauczyciela.
26. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć, oraz trudnościami ze zrozumieniem omawianego materiału, rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem (poprzez wiadomość SMS lub mailowo).
27. Nauczyciel, jako organizator i moderator zajęć, dba o to, aby przesyłane materiały pochodziły ze sprawdzonych i bezpiecznych źródeł.
28. Podczas zajęć, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi przedszkola.
29. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania dzieci i rodziców (opiekunów prawnych) o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

**§ 27c.**

Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

1. uczestniczenie w zajęciach,
2. odbieranie wiadomości,
3. zapoznanie się z przesłanym materiałem edukacyjnym,
4. wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy dziecka.

Potwierdzanie uczestnictwa dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców (opiekunów prawnych) dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zajęć.

W przypadku rodziców (opiekunów prawnych) dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

**ROZDZIAŁ VI**

**WYCHOWANKOWIE I ICH RODZICE**

**§ 28**

1.Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

2.Dziecko ma prawo do:

1)szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,

2)poszanowania jego godności i wartości,

3)swobody myśli, sumienia i wyznania,

4)prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,

5)podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,

6)uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,

7)przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,

8)zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,

9)popełniać błędy i zmieniać zdanie,

10)odnosić sukcesy,

11)do swojej prywatności, samotności i niezależności,

12)do nienaruszalności cielesnej,

13)do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,

14)zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,

15)do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,

16)znać swoje prawa i korzystać z nich,

17)spokoju i samotności, gdy tego chce,

18)pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,

19)wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,

20)wspólnoty i solidarności w grupie,

21)zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,

22)pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,

23)doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

**§ 29**

1.Dziecko ma obowiązek :

1)postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,

2)stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,

3)dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,

4)przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,

5)respektować polecenia nauczyciela,

6)utrzymywać porządek wokół siebie,

7)sprzątać zabawki po skończonej zabawie,

8)nie przeszkadzać innym w zabawie,

9)dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,

10)wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,

11)nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,

12)szanować godność i wolność drugiego człowieka,

13)informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

**§ 30**

1.Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2.Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.

3.Rodzice podejmując decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej.

**§ 31**

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

2.Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, są obowiązani do:

1)dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego,

2)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,

3)informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 w ustawie Prawo oświatowe,

4)kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

5)Dyrektorzy publicznych przedszkoli są zobowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe oraz o zmianach w tym zakresie.

**§ 32**

1)Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:

2)uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola,

3)uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,

4)wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

5)wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,

6)zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

**§ 33**

1.W interesie dzieci i w ramach dobrej współpracy do podstawowych obowiązków rodziców- opiekunów prawnych dziecka, należy:

1)przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,

2)respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,

3)przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka ustalonymi w porozumieniu przedszkolnym,

4)terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5)informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego,

6)kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,

7)udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,

8)punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,

9)nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,

10)wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka

2.Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

3.Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

1)dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2)zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4.Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

**§ 34.**

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

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) pochwałą dyrektora przedszkola;

4) nagrodą rzeczową.

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

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3.W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**§ 35**

1.W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.

2.Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

3.Postępowanie rekrutacyjne, jest prowadzone zgodnie z ustalonymi zasadami i kryteriami prowadzenia zapisów, w terminach określonych w harmonogramie ustalonym przez organ prowadzący.

**Rozdział XIII**

**Postanowienia końcowe**

**§ 36**

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

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

3.Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.

4.Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej.

5.Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1)umieszczenie tekstu na stronie internetowej przedszkola w formie elektronicznej,

2)udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

6.Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

**§ 37**

1.Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

2.Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 38**

1.Statut Przedszkola Gminnego Nr 4 z ,,Oddziałami Integracyjnymi” w Kłobucku uchwalony na posiedzeniu rady pedagogicznej w dniu 21.11.2017 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

2.Niniejszy Statut uchwalony Uchwałą nr 3/2022 przez Radę Pedagogiczną Przedszkola Gminnego Nr 4 z ,,Oddziałami Integracyjnymi” w Kłobucku w dniu 31.08.2022 r.

**§ 39**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.