**Statut Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 288**

**Podstawy prawne**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020r., poz. 1327).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60).
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz. 502 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm.).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przyspasabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018 r., poz.1679 z późn. zm.).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r., poz.1309 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017r., poz.1616 z późn. zm.).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r., poz.1635 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r., poz.322 z późn. zm.).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020 r. poz.1283 z późn. zm.).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki i religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 r. poz.983 z późn. zm.).
15. Ustawa z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz.1903)

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 288, zwane dalej „Przedszkolem", jest publiczną placówką oświatową, działającą w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Warszawie przy ul. Elbląskiej 63a.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Stołeczne Warszawa, Urząd Dzielnicy Żoliborz, ul. Słowackiego 6/8, 01-627 Warszawa.
4. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa.
5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 288

01-737 Warszawa, ul. Elbląska 63a

tel.633-90-82, tel./fax 633-67-50

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§2**

Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 14.12.2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2020r. poz.910 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych do Ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
2. Uchwał Rady Miasta st. Warszawy i Zarządzeń Prezydenta Miasta st. Warszawa zgodnie z ich kompetencjami organu prowadzącego ustalonymi w powyższej Ustawie.
3. Aktu założycielskiego.
4. Niniejszego Statutu.

**§3**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 700 do 1730 w dni robocze od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w codziennej pracy nauczycieli, w godzinach pracy przedszkola.
5. Na wniosek dyrektora przedszkola organ prowadzący ustala co roku w arkuszu organizacji czas pracy Przedszkola.

6. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

1. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
2. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasad określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz potrzeb rodziców i możliwości Przedszkola.

**§4**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

1. Miasto Stołeczne Warszawa
2. rodziców w formie opłat za wyżywienie dziecka w Przedszkolu.

2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

**§5**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę zgodnie z uchwałą Rady Miasta st. Warszawy.

**§6.**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników Przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalane są na postawie aktualnie obowiązującej uchwały Rady Miasta st. Warszawa.
2. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, pod warunkiem zgłoszenia jej co najmniej w ostatnim dniu roboczym przed nieobecnością.
3. Dyrektor może udzielić zwolnienia z całości lub części opłat za wyżywienie w przypadku szczególnie trudnej sytuacji materialnej rodziny wychowanka oraz szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych, pod warunkiem, że nie jest możliwe uzyskanie dofinansowania posiłków z pomocy społecznej zgodnie z Uchwałą Rady Miasta.
4. Rodzic zamierzający ubiegać się o zwolnienie lub obniżenie opłaty za wyżywienie, przedstawia w formie oświadczenia dane niezbędne do ustalenia uprawnienia do tego zwolnienia.
5. Dyrektor przedszkola rozpatruje wniosek o obniżenie lub zwolnienie z opłaty za wyżywienie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy.
6. Wzór wniosku ustala organ prowadzący.
7. Dyrektor Przedszkola udziela zwolnień z opłat za wyżywienie w ramach środków przydzielonych na ten cel w planie finansowym. W przypadku braku środków dyrektor może odmówić udzielenia zwolnienia z opłaty za wyżywienie.

**§7**

1. Opłatę za wyżywienie dziecka w przedszkolu wnosi się w okresach miesięcznych w terminie do 15 dnia każdego miesiąca wyliczaną przez kierownika gospodarczego i pomniejszoną o kwoty nadpłaty wynikającej z nieobecności dziecka w Przedszkolu w poprzednim miesiącu.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do końca danego miesiąca, za który płacona jest opłata za wyżywienie.
3. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola numer rachunku bankowego. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest wpłata w formie gotówkowej u kierownika gospodarczego Przedszkola.

**§8**

1. Wychowankowie przedszkola za zgodą rodziców mogą uczestniczyć w nieodpłatnych zajęciach dodatkowych organizowanych przez przedszkole.
2. Rodzaj zajęć i ich częstotliwość ustalana jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rodziców po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
3. Organizacja i harmonogram zajęć ustalany jest przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną po zatwierdzeniu organizacji pracy przedszkola przez organ prowadzący.
4. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii.
6. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.
7. Obowiązkowo naukę religii prowadzi się dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy.
8. Dla mniejszej liczby wychowanków w grupie, lekcje religii są organizowane w grupie międzyoddziałowej.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich.
10. Liczba dzieci na zajęciach dodatkowych nie może przekraczać 25 dzieci w grupie, lub 20 dzieci, jeśli w grupie przebywają dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§9**

1. Przedszkole wydaje nieodpłatnie legitymacje przedszkolne dla dzieci niepełnosprawnych wg zasad i wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Ważność legitymacji przedszkolnej potwierdza się w kolejnym roku przez umieszczenie daty ważności i pieczęci podłużnej przedszkola.
3. Za wydanie duplikatu legitymacji przedszkolnej dla dziecka niepełnosprawnego pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora Przedszkola.
4. Przedszkole wydaje rodzicom dzieci sześcioletnich zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
5. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów.

**ROZDZIAŁ II**

**Cele i zadania Przedszkola**

**§10**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone wynikające z przepisów prawa, w szczególności:

a) zapewnia dzieciom bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

b) realizuje program wychowania przedszkolnego, uwzględniający podstawę programową wychowania przedszkolnego;

c) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;

d) wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka oraz przygotowaniu go do nauki w szkole;

e) dokonuje analizy i oceny gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole;

f) udziela dzieciom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;

g) umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

2. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

3. Celem wychowania przedszkolnego jest przede wszystkim:

a) wspomaganie dzieci w rozwoju uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;

b) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, aby potrafiły odróżnić dobro od zła;

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

d) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

e) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

f) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

g) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

h) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

i) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

j) 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;

k) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzenie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych;

l) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;

5. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji

i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości

szkolnej.

6. Do głównych zadań przedszkola należy:

1. udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie   
   z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach,
2. sprawowanie opieki w czasie pobytu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
3. włączanie rodziców do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.

**§11**

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,
2. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,

c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,

d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

**§12**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:

1. z niepełnosprawności,
2. z niedostosowania społecznego
3. zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
4. zaburzeń zachowania lub emocji,
5. ze szczególnych uzdolnień,
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się,
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej,
8. z choroby przewlekłej,
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
10. niepowodzeń edukacyjnych,
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele pracujący w grupie oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy-psychologiczno-pedagogicznej , psycholog, logopeda, pedagog, pedagog specjalny.

5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z :

a) rodzicami wychowanków,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

e)innymi szkołami i placówkami,

f) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi

na rzecz rodziny i dzieci.

7a Dyrektor przedszkola uzgadnia z w. w. podmiotami warunki współpracy w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w placówce udzielana jest z inicjatywy:

1. rodziców;
2. dyrektora przedszkola;
3. nauczyciela lub specjalisty, prowadzących pracę z dzieckiem;
4. pielęgniarki środowiska wychowania lub nauczania;
5. poradni;
6. asystenta edukacji romskiej;
7. pomocy nauczyciela;
8. pracownika socjalnego;
9. asystenta rodziny;
10. kuratora sądowego;
11. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

9. Do zadań dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
2. ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący.
3. uzgadnianie warunków współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
4. planowanie i przeprowadzanie działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. dyrektor może wyznaczyć koordynatora, którego zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

* 1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
  2. określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
  3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
  4. podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków, w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  5. współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola.

11. Nauczyciele, wychowawcy grup, specjaliści prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z wychowankami, mającą

na celu rozpoznanie trudności w uczeniu się, potencjału dziecka ,

jego zainteresowań, szczególnych uzdolnień.

1. Nauczyciele i dyrektor przedszkola lub specjaliści, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracują z rodzicami dziecka, oraz jeśli zachodzi taka potrzeba innymi podmiotami uprawnionymi.
2. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w trakcie

bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie

* + - 1. zajęć rozwijających uzdolnienia , dla dzieci szczególnie uzdolnionych; liczba uczestników nie może przekraczać 8.,
      2. zajęć specjalistycznych

a) korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się; liczba uczestników nie może przekraczać 5.

b) zajęć logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; liczba uczestników nie może przekraczać

c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym; liczba uczestników nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci,

oraz innych o charakterze terapeutycznym;

* + - 1. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
      2. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli

1. Do zadań psychologa i pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;
   1. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
   2. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
   3. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
   4. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku 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 uczniów;
   7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
3. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
4. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

15. Do zadań logopedy w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy u dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w: rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających jego funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,,
5. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

16. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami,
2. rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz w miarę możliwości zapełnianie dostępności osobom o specjalnych potrzebach wynikające z odrębnych przepisów,
3. prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
4. rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
5. 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 dziecka;
6. współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów
   1. w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
   2. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
   3. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
   4. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
   5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

17.Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, specjalistycznymi logopedycznymi, psychologicznymi wymaga zgody rodziców.

18.Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy

19.Dla dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, któremu stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, można zorganizować nauczanie indywidualne na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, na zasadach obowiązujących w stosownych przepisach.

**§13**

**Organizacja opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Dzieci niepełnosprawne oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych mogą zostać przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i zalecane zajęcia oraz na podstawie opinii dodatkowej komisji kwalifikacyjnej zgodnie z zapisami § 26.
2. Dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych w oddziałach integracyjnych obejmuje się kształceniem specjalnym.
3. W przedszkolu nie jest realizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka z uwagi na brak przyznanych godzin specjalistów przez organ prowadzący i problemy lokalowe placówki.
4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych i takim, którym potrzebne jest udzielenie wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia im naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom, o których mowa w ust. 1:
6. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
7. odpowiednie warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci
8. zajęcia specjalistyczne, o których mowa w Ustawie Prawo Oświatowe
9. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne i socjoterapeutyczne;
10. realizację indywidualnego programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej;
11. integrację ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

6.Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

* 1. do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie w przedszkolu,
  2. 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu innej formie wychowania przedszkolnego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8 . Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola,

9. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

10. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

1. na wniosek dyrektora przedszkola, przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
2. na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

12. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców dziecka - z innymi podmiotami.

13. Wielospecjalistyczne oceny, o których mowa w ust. 6, uwzględniają w szczególności:

* 1. indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
  2. w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów,
  3. przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym,

14. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, wyrażać swoje uwagi, sugerować zmiany a także mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu.

15. Dyrektor przedszkola, zawiadamia pisemnie rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

16. Rodzice dziecka otrzymują kopię

* 1. wielospecjalistycznych ocen;
  2. indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

17. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu,

18. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane na podstawie odrębnych przepisów.

**§14**

**Wycieczki**

* 1. Przedszkole przy współpracy z Radą Rodziców organizuje spacery, wycieczki i imprezy.
  2. W zorganizowaniu wycieczki przedszkole może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka, lub działalność oświatowo-edukacyjna.
  3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, oraz ich możliwości, stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności;
  4. Uczestnikami wycieczek mogą być dzieci wszystkich grup wiekowych;
  5. Liczba uczestników pozostających pod opieką jednego opiekuna nie może przekraczać 15 dzieci, a w grupach integracyjnych 10 dzieci.
  6. Kierownikiem wycieczki jest nauczyciel każdorazowo wyznaczony przez dyrektora, który pełni nadzór nad organizacją wycieczki lub spaceru.
  7. Program spaceru lub wycieczki organizowanej przez przedszkole, liczbę opiekunów oraz imię i nazwisko kierownika wycieczki zawiera karta wycieczki, którą wypełnia kierownik wycieczki i zatwierdza Dyrektor przedszkola.
  8. W przypadku każdej wycieczki do karty wycieczki musi być dołączona lista uczestników wycieczki /za wyjątkiem wycieczek pieszych w okolicach przedszkola/.
  9. Udział dzieci w wycieczkach wykraczających poza zajęcia programowe (m.in. wycieczki całodzienne i kilkudniowe) wymaga pisemnej zgody ich przedstawicieli ustawowych (rodziców, prawnych opiekunów).
  10. O każdym wyjściu dzieci z przedszkola rodzice powiadamiani są najpóźniej na 2 dni przed wyjściem z placówki. Rodzice sygnalizują na dzień wcześniej wszelkie potrzeby i dolegliwości dziecka związane z wycieczką, np. z jazdą autokarem lub alergią na określone alergeny lub pokarmy.
  11. Szczegółowe zasady organizacji opieki nad dziećmi poza terenem przedszkola reguluje Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 288.

**ROZDZIAŁ III**

**Organy Przedszkola**

**§15**

1. Organami Przedszkola z Oddziałami Integracyjnymi nr 288 są:

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

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

**§16**

**Dyrektor**

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.

1. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością Przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
2. Sprawuje wraz z Wicedyrektorem nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli .i specjalistów
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli organizacji w praktyk pedagogicznych.
7. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza terenem przedszkola.
9. Zadania dyrektora są następujące:
10. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, i przedstawienie go Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
11. przedstawianie Radzie Pedagogicznej ogólnych wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego i informacji o działalności przedszkola corocznie do 31 sierpnia;
12. prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola i monitorowanie wykonywanych przez nich czynności oraz Wicedyrektora;
13. dopuszczanie do użytku w przedszkolu programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczycieli;
14. dokonanie kontroli obiektów należących do Przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów zgodnie z obowiązującymi przepisami. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu;
15. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zaleceń podstawy programowej oraz w miarę możliwości potrzeb rodziców;
16. przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
17. wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
18. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola; współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
19. kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
20. przyznawanie nagród pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną oraz udzielanie kar;
21. podejmowanie decyzji o objęciu dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną oraz w jej ramach objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi, oraz o terminie ich zakończenia;
22. podejmowanie decyzji o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego oraz skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i opinii Rady Rodziców;
23. powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6-letnie, o spełnianiu w Przedszkolu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
24. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
25. koordynacja współdziałania organów Przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
26. współdziałanie z organizacjami związkowymi zwłaszcza wskazanymi przez pracowników;
27. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
28. prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
29. w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w Przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, opracowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania Przedszkola.
30. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
31. w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji;
32. realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.

11. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną,  
Radą Rodziców i Rodzicami, a w szczególności:

1. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
2. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania mediacyjne i negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
4. Dyrektor organizuje z inicjatywy własnej lub na wniosek Rady Rodziców powstanie Rady Przedszkola.

**§17**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem ustalonym w planie nadzoru pedagogicznego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy Przewodniczącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej Przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
8. 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 wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
11. przygotowanie projektu Statutu Przedszkola, przedstawianie propozycji jego zmian, a także jego uchwalanie;
12. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
13. uchwalanie regulaminów: Pracy Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy;
14. ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
15. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
16. ustalenie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
17. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
18. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. projekt planu finansowego Przedszkola;
2. wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
3. organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
4. propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, godzin ponadwymiarowych, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub wicedyrektora.
8. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
9. Rada Pedagogiczna może powołać spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 17 ust. 10.

**Rozdział IV**

**Społeczne organy przedszkola**

**Rada Rodziców**

**§18**

1. Rada Rodziców jest organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie 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. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
7. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, ustalając zasady i zakres współpracy.
9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
11. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną: programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli,
12. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców.
13. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, który opracowuje dyrektor przedszkola w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia w wyniku kontroli organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
14. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
15. opiniowanie zgody dyrektora przedszkola na działanie stowarzyszeń, organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) na terenie przedszkola,
16. występowanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie działalności przedszkola,
17. występowanie do rady pedagogicznej, dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola,
18. wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
19. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w §18 ust. 5.
20. Rada Rodziców wybiera spośród swojego grona przedstawiciela do prac komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola

**§19**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa ustalają odrębne przepisy.

**§20**

**Zasady współdziałania organów przedszkola**

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.
2. Wszelkie spory miedzy organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor Przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

**ROZDZIAŁ IV**

**Organizacja pracy Przedszkola**

**§21**

1.Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień, oraz uwzględnienia stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2.Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

1. W oddziałach integracyjnych liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

4.Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:

* 1. jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  2. dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy,
  3. dwóch, trzech lub czterech nauczycieli dla oddziałów autorskich lub o innym specyficznym charakterze np. integracyjnych w zależności od pracy oddziału (5 lub powyżej 5 godz.).

1. W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne pracujący jako nauczyciele wspomagający w oddziałach integracyjnych oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

5.W oddziale dla dzieci 3-letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc wychowawcy.

6.Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

7.W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

8.1 Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

a) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,

b) Przedstawiciel Rady Oddziałowej rodziców dzieci danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy; wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców + 1); dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie złożonego wniosku.

c) Jeżeli Dyrektor po akceptacji Rady Pedagogicznej zdecyduje, że jest to konieczne dla prawidłowego funkcjonowania przedszkola.

9.Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym:

1. do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, pesel, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) oraz adresy ich zamieszkania;
2. w dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć;
3. prowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania, i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora zgodnie z zasadami i harmonogramem ogłoszonym przez organ prowadzący.
5. Arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole w terminie do 30 maja danego roku.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się w szczególności:
7. liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
8. liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
9. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
10. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
11. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale), potrzeb rodziców (prawnych opiekunów) oraz jest dostosowany do założeń podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci.

9. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu uzależniona jest od liczby oddziałów

integracyjnych i ogólnodostępnych: limit dla grup ogólnodostępnych wynosi 25 dzieci, dla grup integracyjnych 20 dzieci.

1. W Przedszkolu łącznie jest 6 oddziałów - ogólnodostępne i integracyjne.
2. Liczba oddziałów ogólnodostępnych i integracyjnych w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie w danym roku szkolnym.
3. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
4. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V, VI),
5. 2 sale rekreacyjne,
6. gabinet do zajęć indywidualnych prowadzonych przez specjalistów,
7. ogród przedszkolny
8. pomieszczenia administracyjno- gospodarcze,
9. kuchnię,
10. szatnię dla dzieci i personelu.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest czas pobytu dzieci w ogrodzie zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
13. Przedszkole w miarę przyznawanych środków finansowych zapewnia odpowiednie wyposażenie, pomoce dydaktyczne oraz sprzęt specjalistyczny dla wychowanków, zwłaszcza w oddziałach integracyjnych.

16.Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań, potrzeb i możliwości dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

17. Przedszkole poza nauczaniem stacjonarnym w uzasadnionych przypadkach organizuje także nauczanie na odległość dla wszystkich dzieci, a zwłaszcza objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego zgodnie z odrębnymi przepisami i ogólnymi zasadami określonymi w Rozdziale VIII niniejszego statutu.

**§22**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Zasady odbierania i przyprowadzania dzieci do przedszkola określone są w stosownej procedurze, rodzice zapoznanie się z procedurą poświadczają stosownym podpisem.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica, opiekuna prawnego lub inną upoważniona przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub innego upoważnionego nauczyciela przedszkola, do czasu odbioru dziecka z przedszkola przez rodzica lub inną upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienia osoby do odbioru dziecka z przedszkola można dokonać wyłącznie w formie pisemnej. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka potwierdzone czytelnym podpisem rodzica powinno zawierać imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców oraz pisemną zgodę osoby upoważnionej na przetwarzanie danych osobowych.
5. Dziecko może być odebrane przez pełnoletnią osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
6. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy inna osoba upoważniona do odbioru dziecka.
8. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 700 do 900 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.9.
9. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, konieczne jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do Przedszkola w danym dniu było zgłoszone najpóźniej do godziny 9.00 przez rodzica osobiście bądź telefonicznie. Przedszkole może odmówić podania posiłku /obiad, podwieczorek/ dziecku przyprowadzonemu bezpośrednio na posiłek, bez wcześniejszego zgłoszenia tego faktu.
10. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godz. 1730.

**§23**

1 . Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności na podstawie „Regulaminu rekrutacji” określonego przez organ prowadzący, w którym zawarte są kryteria postępowania rekrutacyjnego ustawowe i samorządowe.

2. Przyjęcie dziecka do przedszkola odbywa się na wniosek rodzica.

3. Harmonogram rekrutacji i jej zasady określa organ prowadzący.

4. Dzieci do przedszkola przyjmowane są przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora. Komisja Rekrutacyjna działa na podstawie opracowanego przez komisję regulaminu.

**§24**

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Rodziców i na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

1. nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej ponad jeden miesiąc bez poinformowania Przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
2. ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa /zwłaszcza zachowań agresywnych i autoagresywnych/ i niepodjęcie przez rodziców propozycji współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. niepodjęcie terapii niezbędnej dziecku) lub gdy wykorzystane zostały przez Przedszkole wszelkie inne możliwości zmiany tej sytuacji;
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, w sytuacji opisanej w ust.1 pkt. b i c , dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

1. zawiadomienia rodziców na piśmie za potwierdzeniem odbioruo konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka, czy podjęcia koniecznej terapii dziecka;
2. zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wsparcia i wskazania kierunków terapii dziecka, w miarę możliwości wskazania wykazu placówek, które mogą pomóc dziecku i rodzinie;
3. zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
4. przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i braku konstruktywnej współpracy ze strony rodziców dziecka,
5. podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
6. skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej,
7. zawiadomienia na piśmie rodziców o podjętej decyzji.
8. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka do organu prowadzącego przedszkole w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
9. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

**Rozdział V**

**Wychowankowie Przedszkola**

**§25**

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko, które posiada odroczenie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola w wieku 8 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
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 tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
5. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do Przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne i z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zgodnie z zasadami określonymi w **§**13.
7. 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 dziecko kończy 6 lat.
8. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w pkt.7 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie którym mieszka dziecko.
10. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
11. właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
12. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
13. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
14. poszanowania jego godności osobistej;
15. poszanowania własności;

f) opieki i ochrony;

g) rozmowy na każdy temat z osobą dorosłą nastawioną na uważne słuchanie,

h) akceptacji jego osoby, bez względu na rodzaj niepełnosprawności i specjalne potrzeby edukacyjne, czy wygląd.

**Rozdział VI**

**Rodzice**

**§26**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
2. w przypadku dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego: dopełnienie czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola oraz zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia w celu realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego; niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego następuje w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w ciągu jednego miesiąca w co najmniej 50% zajęć edukacyjnych przeznaczonych na realizację podstawy programowej;
3. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i punktualne odbieranie dziecka z Przedszkola, lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w Przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
7. niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
8. kulturalne zachowanie się w stosunku do pracowników Przedszkola, dzieci i innych rodziców.

**§27**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
3. zapoznania się z realizowanym programem wychowania przedszkolnego i planami pracy w danym oddziale, oraz indywidualnym programem pracy z dzieckiem,
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej i pełnej informacji na temat swojego dziecka,
5. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa, logopedy i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
6. uzyskaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla swojego dziecka
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo jakim jest Rada Rodziców.

**§28**

Spotkania z rodzicami (zebrania grupowe) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu 3 razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

**§29**

Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

1. zebrania grupowe;
2. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, psychologiem, specjalistami i dyrektorem;
3. warsztaty i seminaria dla rodziców,
4. zajęcia otwarte,
5. uroczystości i spotkania okolicznościowe – zgodnie z harmonogramem uroczystości określonymi w Planie Pracy Przedszkola

**Rozdział VII**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§30**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, a w oddziałach integracyjnych dodatkowo nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym tzw. nauczyciele wspomagający zwani dalej nauczycielami.
2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
4. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnej z wybranym lub opracowanym i dopuszczonym do użytku programem , ponoszenie odpowiedzialności za jakość tej pracy;
5. wystąpienie z wnioskiem do dyrektora przedszkola o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony, zgodnego z podstawą wychowania przedszkolnego. Program może być opracowany samodzielnie, we współpracy z innymi nauczycielami lub opracowany przez innego autora oraz powinien spełniać odpowiednie kryteria zgodnie z odrębnymi przepisami (zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego);
6. monitorowanie na bieżąco realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań; udzielania dziecku wsparcia i pomocy psychologiczno-pedagogicznej
8. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
9. w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
10. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
11. ponoszenie odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w ogrodzie oraz poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;
12. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, itp.;
13. planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
14. dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych i naukowych, właściwe ich przechowywanie i wykorzystywanie, oraz troska o estetykę pomieszczeń;
15. rozpoznawanie i minimalizowanie przyczyn niepowodzeń dzieci; wspieranie dziecka we wszelkich sytuacjach,
16. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17. realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
18. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
19. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
20. realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki i zakresu zadań nauczyciela.
21. Nauczyciele, na podstawie dokumentacji prowadzonych obserwacji pedagogicznych, przygotowują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
22. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej, nauczyciele mają obowiązek znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
23. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego prowadzenia dziennika zajęć oddziału i dodatkowej dokumentacji pedagogicznej określonej przez właściwe przepisy i określone przez dyrektora.
24. Nauczyciele na polecenie Dyrektora mają obowiązek prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
25. Nauczyciel jest zobowiązany do [dostępności w szkole](https://www.portaloswiatowy.pl/rozliczanie-czasu-pracy-nauczyciela/godziny-dostepnosci-takze-dla-dyrektora-i-wicedyrektora-22195.html) w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.
    1. nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania dzieciom i ich rodzicom konsultacji zgodnie z ich potrzebami,
    2. nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    3. udział dzieci i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
    4. konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
    5. szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla wychowanków i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, dzieci i ich rodziców,
    6. konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności, aby nie zgłaszało się wielu chętnych równocześnie.

**§31**

1. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

a) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i programami pracy, włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;

b) informują rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, o ich słabych i mocnych stronach, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;

c) zachęcają rodziców do wypowiadania się na temat pracy przedszkola, ewentualnych potrzeb, czy oczekiwań, współdecydowania w sprawach przedszkola i pomocy w organizowaniu uroczystości czy wydarzeń z udziałem dzieci.

**§32**

**Specjaliści**

1. W Przedszkolu w zależności od potrzeb zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje wymagane do zajmowania stanowiska nauczyciela w przedszkolu integracyjnym m.in. logopeda, psycholog, specjalista integracji sensorycznej, rehabilitant w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
2. Zadania nauczycieli i specjalistów, o których mowa w ust. 1 są następujące:
3. rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
4. współorganizują zajęcia edukacyjne i pracę wychowawczą w formach integracyjnych,
5. dostosowują realizację programów wychowania przedszkolnego, do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
6. w zależności od indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych, wspólnie z nauczycielami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne, opracowują dla każdego dziecka indywidualne programy edukacyjne określające zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych prowadzonych z dzieckiem,
7. uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli.
8. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod  
   pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9. prowadzą lub organizują różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
10. Organizację zajęć, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych i o specjalnych potrzebach edukacyjnych, uczestniczą nauczyciele i specjaliści ustala dyrektor Przedszkola.

**§33**

**Psycholog**

1. Psycholog w Przedszkolu otacza opieką wszystkie uczęszczające dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci w grupach integracyjnych oraz dzieci pięcioletnich i sześcioletnich.
2. W szczególności do zadań psychologa należy:
3. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie słabych i mocnych stron dziecka;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
5. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
6. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
7. wspieranie wychowawców grup w działaniach wychowawczych,
8. udział w komisji kwalifikacyjnej przyjmującej dzieci do grup integracyjnych;
9. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecku i sporządzanie

3. Psycholog prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz dzieci zakwalifikowanych do różnych form zajęć, w szczególności do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi psycholog współdziała przy wykonywaniu swoich działań.

**§34**

**Logopeda**

Do zadań logopedy należy w szczególności:

1. przeprowadzanie badań wstępnych - przesiewowych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
2. diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
3. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
4. organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy logopedycznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
5. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
6. wspieranie działań wychowawczych nauczycieli w zakresie komunikacji dziecka z otoczeniem.

**§35**

**Wicedyrektor**

1. W Przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje Dyrektor Przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i organu prowadzącego.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora Przedszkola zastępuje go Wicedyrektor na podstawie upoważnienia we wszystkich zakresach działalności placówki
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
5. współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
6. współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy nauczycieli;
8. wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością Przedszkola, a szczególnie zlecone przez dyrektora;
9. dysponuje środkami finansowymi Przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie;
10. reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

1. złożenia przez nauczyciela rezygnacji, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
2. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny wykonania powierzonych zadań,
3. utraty zaufania Dyrektora, Rady Pedagogicznej.

**§36**

Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

**§37**

**Pracownicy administracji i obsługi**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi, Pracownicy administracyjni zapewniają sprawne działanie Przedszkola jako instytucji publicznej, odpowiadają za prowadzenie dokumentacji zgodnie z zakresem obowiązków. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz zapewnienie prawidłowego żywienia dzieci.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci oraz zapewnienia bezpieczeństwa wszystkim dzieciom.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§38**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjno-obsługowi w celu zapewnienia obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w zakresie utrzymania niezbędnej czystości i żywienia dzieci. Każdy z pracowników administracji i obsługi posiada niezbędne do wykonania zadania zgodne ze swoim stanowiskiem pracy.

2. Do zakresu zadań intendenta należy:

1. Sporządzanie dekadowych jadłospisów z uwzględnieniem przepisów dotyczących żywienia dzieci w przedszkolu, zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi,
2. dokonywanie zakupów żywnościowych w celu przygotowania posiłków dla dzieci i personelu u dostawców, z którymi zostały zawarte stosowne umowy,
3. prowadzenie magazynu żywnościowego, sporządzanie codziennych raportów żywieniowych i sprawozdań miesięcznych,
4. sprawowanie nadzoru nad magazynem żywnościowym, czuwanie nad przechowywaniem produktów zgodnie z obowiązującymi przepisami, czuwanie nad terminami przydatności do spożycia,
5. wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
6. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy:
7. Pełnienie obowiązków kasjera, naliczanie opłat za żywienie dzieci i personelu, monitorowanie na bieżąco wysokości wpłat i terminowego ich uiszczania przez rodziców, zbieranie odpłatności za żywienie od pracowników, dokonywanie wpłat na konto przedszkola, sporządzanie stosownych sprawozdań, przygotowywanie dokumentów związanych z refundacją opłaty za żywienie z OPS-u i DBFO,
8. współpraca z DBFO w zakresie gospodarki finansowej,
9. nadzór nad budynkiem, dokonywanie i zlecanie stosownych przeglądów, prowadzenie związanej z tym dokumentacji, zlecanie bieżących napraw
10. nadzór nad majątkiem przedszkola, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i spisów majątku z natury, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe zabezpieczenie majątku przed zniszczeniem lub kradzieżą,
11. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi i intendentem,
12. nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni (przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
13. prowadzenie dokumentacji HCCP i GHP-GMP;
14. dokonywanie zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych -zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające niezbędne wyposażenie pracy placówki,
15. sporządzanie arkusza sprawozdawczego SIO w kwestiach związanych z finansami i współpraca w tym zakresie z DBFO,
16. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających organizacji pracy przedszkola.
17. Do zakresu zadań sekretarki należy:
18. bieżąca realizacja zadań zleconych przez dyrektora
19. prowadzenie korespondencji i gromadzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną
20. organizacja pracy w biurze, odbieranie telefonów, przyjmowanie interesantów i kierowanie ich do odpowiednich pracowników, w ramach kompetencji,
21. opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów związanych z bieżącą działalnością Przedszkola,
22. prowadzenie wszystkich spraw kadrowych związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie teczek akt osobowych wszystkich pracowników, opracowywanie korespondencji i pism kadrowych w zakresie spraw zleconych przez dyrektora,
23. zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji dla dyrektora i na jego zlecenie,
24. przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań – uwzględniając priorytety pilności i ważności.
25. prowadzenie Archiwum Zakładowego zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną,
26. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
27. Do zakresu zadań kucharki należy:
28. przyrządzanie zdrowych, higienicznych posiłków zgodnie z przepisami HACCP i GHP-GMP, wydawanie ich zgodnie z obowiązującą gramaturą i przepisami sanitarnymi,
29. przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie odbioru w zeszycie oraz w raportach żywieniowych, dbanie o ich racjonalne zużycie,
30. prowadzenie podręcznego magazynu,
31. dbałość o utrzymywanie w czystości naczyń, maszyn i sprzętu kuchennego oraz pomieszczeń kuchennych,
32. branie udziału w ustalaniu jadłospisu,
33. ponoszenie odpowiedzialności za jakość produktów użytych do sporządzania posiłków,
34. wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
35. Do zakresu zadań pomocy kucharki należy:
36. pomaganie kucharce w przyrządzeniu posiłków i ich wydawaniu.
37. utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu, naczyń kuchennych zgodnie z obowiązującymi przepisami sanitarnymi.
38. Do zakresu zadań woźnej oddziałowej należy:
39. utrzymywanie w czystości powierzonej sali dziecięcej i dodatkowych pomieszczeń,
40. podawanie posiłków, sprzątanie po nich, mycie naczyń stołowych.
41. pranie pościeli, ręczników, firan, zasłon.
42. dbanie o sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
43. rozkładanie i składanie leżaków, wymiana pościeli co miesiąc lub na bieżąco w miarę potrzeb,
44. pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu przy wyjściach na spacer, do kina, teatrzyku itp.,
45. udzielanie pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren przedszkola,
46. wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
47. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
48. wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej.
49. pomaganie nauczycielce przy organizacji zajęć.
50. pomaganie dzieciom przy ubieraniu, rozbieraniu i innych czynnościach samoobsługowych, pomocy w załatwianiu potrzeb fizjologicznych dziecka, myciu i przebieraniu, jeśli jest taka potrzeba,
51. udzielanie wsparcia i pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i wyjść poza teren przedszkola,
52. dbanie o czystość zabawek, pomocy, szafek.
53. pomaganie przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu leżaków,
54. pomaganie woźnej w pracach porządkowych, jeśli jest taka potrzeba,
55. wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki.
56. Do zakresu zadań pracownika do prac ciężkich należy:
57. utrzymywanie ogrodu przedszkolnego i terenu wokół przedszkola w czystości – mycie zabawek i urządzeń ogrodowych, zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem.
58. wykonywanie prac związanych z utrzymaniem i pielęgnacją ogrodu – pielenie, podlewanie, grabienie, itp.,
59. usuwanie drobnych awarii sprzętu przedszkolnego zgłoszonych na bieżąco przez kierownika gospodarczego, nauczyciela, personel obsługi oraz dyrektora.
60. zabezpieczanie urządzeń przed awarią i usuwanie zagrożeń
61. dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia ogrodowe,
62. uczestniczenie w pracach porządkowych personelu obsługi, zdejmowanie lamp, przenoszenie sprzętu, pomoc przy przesuwaniu mebli, itp.
63. natychmiastowe zgłaszanie większych awarii dyrektorowi przedszkola lub nauczycielowi,
64. wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora związanych z bieżącą działalnością placówki.

10.Do zakresu zadań szatniarki należy:

1. utrzymywanie w czystości w szatni, hollach i innych powierzonych pomieszczeniach,
2. dbanie o powierzony sprzęt, pozostawienie go w czystości i używalności.
3. pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu w przypadku takiej potrzeby,
4. czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci znajdujących się w pomieszczeniach szatni, a pozostawianych przez rodziców bez opieki,
5. zwracanie uwagi na tożsamość osób odbierających dzieci, alarmowanie nauczycieli w przypadku niechęci dziecka do osoby go odbierającej, lub stanu nietrzeźwości osoby odbierającej dziecko z przedszkola, a także będącej pod wpływem środków odurzających,
6. wykonywanie innych czynności poleconych przez kierownika gospodarczego lub dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**Rozdział VIII**

**Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

**§39**

* 1. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do zorganizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w sytuacji gdy zajęcia zostaną zawieszone z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
  2. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  3. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach - salach przedszkolnych;
  4. sytuacji epidemiologicznej zagrażającej bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
  5. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

**§40**

1.Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będą realizowane przez nauczycieli z grupy do której uczęszcza dziecko:

* 1. z wykorzystaniem narzędzi informatycznych
  2. z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem,
  3. czas trwania takich zajęć jest zgodnym z czasem zajęć stacjonarnych prowadzonych przez nauczycieli w przedszkolu,
  4. w inny sposób niż określone wyżej – umożliwiający kontynuowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego.

**§41**

1.Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w przedszkolu:

* 1. przypadku dzieci 6- letnich poprzez zajęcia zdalne prowadzone przez nauczyciela z wykorzystaniem komputera, tabletu lub smartfonu poprzez aplikację Teams lub innych narzędzi komunikacyjnych
  2. w przypadku dzieci młodszych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczycieli materiałów dla dzieci do pracy w domu i przesłanie ich rodzicom w wiadomości e-mail oraz umieszczenie na stronie przedszkola,
  3. nauczyciel może organizować kształcenie na odległość wykorzystując różnorodne programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, aplikacje i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym,
  4. godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut,
  5. uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych przez nauczycieli z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość będzie potwierdzane w sposób ustalony z rodzicami i może to być np. kontakt z rodzicami poprzez, telefon, e-mail lub systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci,
  6. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiają dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

2.Szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniających indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem uregulowane są wewnętrznym regulaminem.

**Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§42**

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

**§43**

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

**§44**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

1. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
2. udostępnianie zainteresowanym statutu przez dyrektora Przedszkola.

**§45**

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

**§46**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§47**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

**§48**

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola w dniu

7.02.2022r.

**§49**

Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 20.12.2016 r.

**Za zgodność z protokołem Rady Pedagogicznej z dnia 7.02.2022r.**

**Dyrektor Przedszkola**

**Elżbieta Kwiatkowska-Klarzak**