**Statut**

**Przedszkola Miejskiego nr 1**

**w Imielinie**

**STATUT PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1 W IMIELINIE**

**SPIS TREŚCI** ……………………………………………………………………...….str. 2

**ROZDZIAŁ 1: POSTANOWIENIA OGÓLNE** ……………………………………str. 3

**ROZDZIAŁ 2: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA** …………………………….str. 5

**ROZDZIAŁ 3: ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE** ……….…str. 13

**ROZDZIAŁ 4: ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA** ………………………………str. 20

**ROZDZIAŁ 5: NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA** …...str. 29

**ROZDZIAŁ 6: WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE** …...str. 41

**ROZDZIAŁ 7: POSTANOWIENIA KOŃCOWE** ………………………………... str. 47

**ROZDZIAŁ 1**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**INFORMACJE OGÓLNE O PRZEDSZKOLU**

1. Przedszkole Miejskie nr 1 w Imielinie zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, nieferyjnym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Imielinie przy ulicy Wojciecha Sapety 10,

w którym funkcjonuje 8 oddziałów przedszkolnych dla dzieci 3,4,5,6 letnich.

1. Organem prowadzącym jest Miasto Imielin.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty   
   w Katowicach.
3. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:  
   Przedszkole Miejskie nr 1 w Imielinie.
4. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
5. Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

**PRZEDSZKOLE MIEJSKIE nr 1**

**W IMIELINIE**

**41-407 Imielin, ul. W. Sapety 10**

**NIP:646-25-81-537; REG.27104931**

**Tel. 32/2256117**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio   
   z budżetu Miasta Imielin.

**§ 2**

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 1 w Imielinie;
2. nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o których mowa   
   w § 1 ust. 1;
5. podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane   
   w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
6. program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego   
   nr 1 w Imielinie;
8. ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r.   
   o systemie oświaty;
9. karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
10. ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
11. indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu   
    o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
12. organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Śląskiego Kuratora Oświaty w Katowicach;
13. organ prowadzący – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Imielin.

**ROZDZIAŁ 2**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające   
w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka.

1) Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

2) W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. W ramach zadań działalności edukacyjnej przedszkole realizuje:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym   
i poznawczym obszarze jego rozwoju,

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę   
i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej   
i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,   
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,

7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków   
i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową   
i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym,

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie   
o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci,

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki,

10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka,

11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,

12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,

13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa   
w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych   
o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego,

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18) tworzenie sytuacji edukacyjnych umożliwiających dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, regionalnej, językowej i religijnej.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie   
z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka,

5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci   
z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

6) przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola, przyzna godziny na realizację tych zadań,

7) nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu może być organizowana:

a) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub regionalnego,

b) poprzez prowadzenia zajęć przedszkolnych w dwóch językach – języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,

c) poprzez prowadzenie zajęć w języku mniejszości lub języku regionalnym,

8) przedszkole w razie potrzeby podejmie, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych,

9) sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla dzieci niebędących obywatelami polskimi określają przepisy wydane na podstawie art. 165 ust. 16 ustawy Prawo Oświatowe.

5. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki   
i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,

3) promuje ochronę zdrowia.

6. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

8. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek,

3) zatrudnianie nauczycieli i woźnych oddziałowych, które są odpowiedzialne za zdrowie   
i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego,

4) zatrudnianie w grupie 3-latków pomocy nauczyciela,

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym,

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż,

7) stosowanie Standardów Ochrony Małoletnich.

9. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1) Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.

2) Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.

3) Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

4) Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko   
w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz   
w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica). Rodzic może upoważnić na własną odpowiedzialność starsze rodzeństwo do odbioru dziecka z przedszkola.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, do zadań przedszkola należy organizacja procesów realizacji podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 30b ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanego dalej „innym sposobem kształcenia”.

11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID - 19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe.

Odbywa się to w szczególności poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ścisłej współpracy z rodzicami,

1) z wykorzystaniem:

a) materiałów i treści programowych przygotowanych przez nauczycieli w/g wybranego programu przedszkolnego oraz innych materiałów edukacyjnych dla dzieci,

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,

d) innych niż wymienione w lit. a – c materiałów wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora przedszkola,

2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzanych - przy udziale rodziców, nauczyciel zapoznaje z treścią   
i tematem zajęć ze wskazanym materiałem do realizacji,  
3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem m.in. takich jak: poczta elektroniczna, komunikatora WhatsApp, komunikatora Skype, https://przedszkole1.imielin.pl/, telefon; po wcześniejszym uzgodnieniu z rodzicem o sposobie komunikowania się,

4) przez stałe, cykliczne, regularne informowanie rodziców o dostępnych materiałach   
i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu, *w tym szczególnie wychowanków* objętych zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi oraz wychowanków z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi,

5) przez prowadzenie konsultacji dla rodziców w formach i terminach określonych przez dyrektora przedszkola.

Szczegółowe sposoby realizacji zadań placówki w tym zakresie znajdują się w **„Procedurze  
zdalnego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.”**

**§ 4**

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 dziecku 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. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę   
w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

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

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne   
   i nieodpłatne.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

**8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dziecku nauczyciele   
w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści: w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, terapeuta pedagogiczny i logopeda, wykonujący zadania  
z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest dzieciom w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia,

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

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

4) porad i konsultacji.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom dzieci   
   i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
2. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
3. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
5. 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.

**15**. Przedszkole współpracuje z psychologiem z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

**ROZDZIAŁ 3**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

**§ 5**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor jest pracownikiem przedszkola. Bezpośrednim zwierzchnikiem dyrektora jest Burmistrz Miasta Imielin. Od niego dyrektor otrzymuje polecenia służbowe.  
3. Kompetencje Dyrektora:

1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz,

2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli   
i pracowników obsługi oraz administracji,

3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,

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

5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących,

6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia   
o tym stosowne organy,

7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne   
i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole,

9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną ( ustala zakres, czas i miejsce prowadzenia zajęć, a także formy i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej).

4. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola,

3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy,

4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego,

5) przedstawienie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,

6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych   
i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy,

7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,

9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi

i kontrolującymi,

11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,

12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom,

13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie   
z obowiązującymi przepisami,

14) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli   
w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych:

1) wykonuje uchwały Urzędu Miasta Imielin w zakresie działalności przedszkola,

2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom   
i ich rodzinom,

3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy,

4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

6. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

1) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i wydawać zaświadczenia rodzicom o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez ich dzieci.

2) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

**§ 6**

1. W Przedszkolu Miejskim nr 1 w Imielinie jest utworzone stanowisko wicedyrektora zgodnie   
z przepisem, że w przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.

2. Wicedyrektor przyjmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:

1) Przygotowuje projekty rozkładu zajęć, przydziału czynności dla nauczycieli, dyżurów, planu pracy przedszkola;

2) Organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej, ustala zastępstwa doraźne;

3) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli, zapewniając pomoc w realizacji tych zadań (hospitacje, kontrola dokumentacji nauczycieli);

4) Nadzoruje prowadzenie inwentaryzacji majątku przedszkola;

5) Sprawuje opiekę nad organizacją, przebiegiem imprez, uroczystości, zajęć otwartych;

6) Dba o prawidłowe funkcjonowanie sprawności organizacyjnej w placówce;

7) Dba o kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy   
i stosunków pracowniczych.

3. Wicedyrektor uprawniony jest do:

1) Wnioskowania do dyrektora w sprawie wyróżnień, kar porządkowych, dodatku motywacyjnego, premii;

2) Formułowania projektów oceny pracy podległych mu bezpośrednio pracowników;

3) Używania pieczątki osobowej i podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

4. Wicedyrektor zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności.

5. Wicedyrektor wykonuje inne zadania zalecone przez dyrektora przedszkola.

**§ 7**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor i wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni   
w przedszkolu.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu

prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny   
i inni.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola,

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,

3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

4) uchwalenie statutu przedszkola,

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby   
i zainteresowania dzieci,

2) projekt planu finansowego przedszkola,

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć,   
w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

7. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Urzędu Miasta Imielin   
o odwołanie z funkcji Dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych   
z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.

14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 8**

1. Rada Rodziców Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie jest organem kolegialnym przedszkola   
i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzą przedstawiciele rad oddziałowych (po jednym) wybranych   
w tajnych wyborach podczas pierwszego zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół   
i placówek, ustalać zasady i zakres współpracy.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,

2) opiniowanie pracy nauczyciela realizującego awans zawodowy, opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek dyrektora.

7. Rada Rodziców wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców.

**§ 9**

### Zasady współdziałania organów przedszkola.

1.Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

2.Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób :

1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa   
i w statucie przedszkola;

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych   
i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków Rady   
( Rodziców lub Pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących Rad, pisemne przedstawienie sprawy;

3.Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

4.Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami   
w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania. Informację o spotkaniach mają formę pisemną ( ogłoszenia, itp. ) i powinny się ukazać na co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

5.Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola:

1) Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu;

2) Jeżeli rozmowy nie przyniosą oczekiwanych rezultatów włączy się w rozwiązanie sporów mediatora;

3) Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, ZNP lub sądu;

4) Jeżeli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, ZNP lub sąd – strony są informowane   
o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty czynności organów tych jednostek określone w przepisach dotyczących funkcjonowania tych jednostek mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

**ROZDZIAŁ 4**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 10**

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj  
 i czas ich pracy,

2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,

3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

2. Zawieszenie zajęć w przedszkolu może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

1. zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 2100 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa.

1) W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia lekcyjne musi to być temperatura co najmniej 18 stopni Celsjusza.

2) Nauczanie zdalne powinno zostać wdrożone w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Zajęcia i lekcje prowadzone z wykorzystaniem metod   
i technik kształcenia na odległość powinny odbywać się nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

**§ 11**

* + - 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
         w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
      2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
      3. Przedszkole jest wielooddziałowe.
      4. Struktura organizacyjna obejmuje oddziały: 3, 4, 5 i 6-latków.
      5. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
      6. W razie zaistniałej potrzeby dla dzieci 5-6-letnich mogą zostać utworzone oddziały   
         w innych budynkach wyznaczonych przez organ prowadzący.
      7. W miarę istniejących możliwości dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności dąży się, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
      8. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.
      9. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich pracy w ciągu dnia, w czasie świąt   
         i ferii. Liczba dzieci w tym oddziale nie może być niższa niż 5.
      10. Dzieciom z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola na roczne przygotowanie przedszkolne, przewlekle chorym, innym stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, przedszkole organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie. Może ono być organizowane w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola. Indywidualnym nauczaniem   
          i wychowaniem obejmuje się dzieci, w stosunku do których Poradnia Pedagogiczno – Psychologiczna lub Poradnia Specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.

**§ 12**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu   
   w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i program wybrany przez nauczycieli.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz pomocniczych pakietów edukacyjnych. Termin podania do publicznej wiadomości przedszkolnego zestawu programów obowiązuje do 15 czerwca roku szkolnego poprzedzającego ich realizacji.
3. Nauczyciel przedstawia wybrane programy i pakiety edukacyjne Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania, a dyrektor przedszkola dopuszcza je do użytku przedszkolnego.
4. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo - dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają   
   z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.
5. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznacza się   
   5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola.
6. Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne ( innowacje pedagogiczne ).
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze   
   i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym  
   i indywidualnym.
8. Język angielski od września 2017 r. jest obowiązkowy dla każdej grupy wiekowej.
9. Nauka języka angielskiego odbywa się dwa razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3/4 -letnich), po 30 min. (dla pozostałych dzieci).

10. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, na przykład:

1) logopedia,

2) zajęcia taneczno-rytmiczne,

3) gimnastyka korekcyjna,

4) zajęcia sportowe,

5) fizjoterapia z integracją sensoryczną,

6) inne, zgodne z zainteresowaniami przedszkolaków.

* + - 1. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosić :

1. z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
2. z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
3. zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 2–3 osobowych zespołach.
   * + 1. W przedszkolu organizuje się naukę religii na życzenie rodziców, które jest wyrażone   
          w formie pisemnego oświadczenia.
       2. W przedszkolu zajęcia z religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. Jeśli religia odbywa się w godzinach podstawy programowej, to godziny realizacji podstawy programowej zostają wydłużone o czas trwania religii.
       3. Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych   
          ( właściwych dla danego poziomu nauczania ) tygodniowo.
       4. Przedszkole ma obowiązek zorganizowania zajęć z religii dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci z danego oddziału.

**§ 13**

1. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,

2) następujące pory posiłków:

śniadanie: 8:15 – 9:30

obiad: 11:45 – 12.50

podwieczorek: 14:30

3. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.

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.

5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

6. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych   
w odrębnych przepisach.

7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola,   
w tym zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki konieczności dostosowania procesów nauczania, poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Szczegółowy opis organizacji znajduje się w **„Procedurze zdalnego nauczania w przedszkolu obowiązującej w czasie ograniczonego funkcjonowania placówki.”**

**§ 14**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 6.00 do 17.00, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego;

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia każdego roku,

3) przerwa wakacyjna trwa od 1 do 31 lipca każdego roku i jest wykorzystana na:

a) wykonanie remontu i czynności porządkowych,

b) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

2.Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów i ich czasu pracy w ciągu dnia   
w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

3. Przedszkole jest placówką publiczną, która :

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.
4. Sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku   
   i możliwości rozwojowych oraz do potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
5. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz poza jego terenem.
6. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak   
   i psychicznym oraz stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP   
   i przeciwpożarowe.

4. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miasta Imielin wraz ze sposobem jej wykonania:

1. Usługi świadczone przez przedszkole w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty, są realizowane bezpłatnie w wymiarze 5 godzin dziennie.
2. Świadczenia wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego obejmują w szczególności:
3. kształcenie sprawności językowej,
4. opiekę pedagogiczną,
5. organizację wycieczek i imprez okolicznościowych,
6. organizowanie zajęć relaksacyjno – wyciszających,
7. zajęcia wiedzy o regionie.

3) Dodatkowe usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne i wynoszą 1,00 ( jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

5. Obecność dzieci w przedszkolu jest rejestrowana za pomocą czytników elektronicznych zamontowanych przy drzwiach wejściowych do budynku w celu ewidencjonowania ilości godzin pobytu dziecka w przedszkolu każdego dnia. Rodzice zakupują kartę do czytników   
w cenie ustalonej w regulaminie korzystania z elektronicznych czytników obecności dzieci.

1) Program ALAN SYSTEMS obsługuje elektroniczne czytniki ewidencji obecności dzieci   
w przedszkolu i służy do wymiany informacji pomiędzy rodzicami i pracownikami przedszkola   
w sprawach dotyczący opłat za przedszkole i innych.

6. Dzieci 6- letnie są zwolnione z opłaty za dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu przed lub po podstawie programowej.

7. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Posiłki w stołówce przedszkola wydawane są w czasie trwania rocznych zajęć wychowawczo – dydaktycznych, w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola.

8. Korzystanie z posiłków w stołówce jest odpłatne. Odpłatność za żywienie w przedszkolu   
w każdym miesiącu oblicza sekretarka przedszkola i wydaje rodzicom blankiety opłat.

9. Opłaty za posiłki wnosi się za przechodzony miesiąc. Rodzice zobowiązani są do odebrania należności opłaty za żywienie w przedszkolu do 10 - go dnia każdego miesiąca, również wtedy, gdy dziecko jest nieobecne w przedszkolu. Wpisaną kwotę należy zapłacić przelewem na konto przedszkola do 20 - go dnia bieżącego miesiąca. Nie uiszczenie opłaty   
w terminie będzie związane z naliczeniem odsetek. Rozliczenia i zwrotu opłat za niewykorzystane posiłki dokonuje się w następnym miesiącu.

10. Dokładne zasady odpłatności precyzuje umowa zawarta między przedszkolem a rodzicami.

11. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

12. Inne osoby, w tym pracownicy przedszkola mogą korzystać z obiadów za zgodą dyrektora przedszkola, wg obowiązującej stawki żywieniowej.

13. W szczególnych przypadkach dyrektor może wyrazić Rodzicom zgodę na przesunięcie terminu płatności za wyżywienie i przedszkole.

14. Opłaty za dyżur wakacyjny w okresie letnim rodzice są zobowiązani wpłacić z góry.

15. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia poprzez współpracę z MOPS lub innymi podmiotami.

16. Wysokość opłat za zajęcia dodatkowe ustala dyrektor wraz z osobami prowadzącymi te zajęcia, zawierając umowy.

17. Przedszkole może otrzymać darowizny, które przekazywane są na konto Rady Rodziców, ewidencjonowane zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej.

**§ 15**

1. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:
2. sale zajęć do poszczególnych oddziałów,
3. pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
4. kuchnię z zapleczem,
5. szatnię dla dzieci,
6. łazienki dla dzieci.
7. dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku,
8. hol przedszkola,
9. halę widowiskowo – sportową,
10. przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.

2. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań   
i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji spacerów  
 i wycieczek określa Regulamin, który znajduje się na terenie placówki.

3. Archiwum przedszkolne znajduje się w wydzielonej części budynku.

4. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor, który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

1. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

**§ 16**

**Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu**

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym.

2**.** Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców ( prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.

3**.** Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

4. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć, które nie są wpisywane do dziennika zajęć   
w przedszkolu (gimnastyka korekcyjna, logopedia, psycholog, pedagog specjalny, rytmika, zajęcia terapeutyczne: korekcyjno – kompensacyjne, zajęcia rewalidacyjne ).

5. Przedszkole prowadzi dla każdego dziecka objętego pomocą pedagogiczno – psychologiczną indywidualną dokumentację pracy z dzieckiem.

**§ 17**

**Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami:
2. dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana;
3. dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony   
   w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją;
4. klasyfikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania;
5. do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora;
6. w przypadku likwidacji przedszkola, majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:

1) statut przedszkola;

2) roczny plan pracy przedszkola;

3) miesięczne plany pracy;

4) księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej;

5) dzienniki zajęć;

6) dzienniki zajęć innych;

7) dokumentacja obserwacji pedagogicznej;

8) karty badań personelu;

9) książka inspekcji sanitarnej;

10) książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne.

1. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:

1) orzeczenie organizacyjne;

2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny;

3) akta osobowe pracowników przedszkola;

4) segregatory z korespondencją;

5) sprawozdania;

6) karty zgłoszeń dzieci;

7) umowy cywilno-prawne;

8) dokumentacja związana z odpłatnością;

9) raporty żywieniowe;

10) kartoteki magazynowe;

11) księga inwentarzowa i protokoły zużycia;

12) protokoły kontroli wewnętrznej;

13) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

**ROZDZIAŁ 5**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 18**

1. Przedszkole Miejskie nr 1 w Imielinie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
2. przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
3. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
4. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,
5. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
6. przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających   
   z organizacji pracy na placówce,
8. przestrzeganie, znanie i stosowanie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
9. w przypadku zauważenia usterek maszyn, urządzeń narzędzi itp. niezwłoczne zawiadomienie pracodawcy oraz dokonanie stosownego wpisu do zeszytu znajdującego się w kancelarii,
10. każdy wypadek w pracy zgłosić pracodawcy,
11. zawiadomić pracodawcę o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
12. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP,
13. przestrzeganie statutu przedszkola,
14. przestrzeganie terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych, poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
15. dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, sprzęt oraz zachowywanie   
    w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
16. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
17. dbanie o bezpieczeństwo dzieci i informowanie o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
18. wspomaganie nauczyciela w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci,

5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków pracownicy otrzymują na piśmie.

**§ 19**

Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka.

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą   
i dydaktyczną.

Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować   
u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni miedzy ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego, kształcić   
i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczpospolitej Polski, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

1. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
2. Każdy nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej – za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub niewypełnienie obowiązków.
3. W celu potwierdzenia spełnienia warunku niekaralności nauczyciel przed nawiązaniem stosunku pracy musi przedstawić przyszłemu pracodawcy informację z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Nauczyciel ma prawo do podnoszenia kwalifikacji, doskonalenia zawodowego   
   i uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Nauczyciel ma prawo do nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.
6. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej   
   i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych   
   w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.
7. Nauczyciel ma prawo do wyboru programu wychowania przedszkolnego i podręczników, spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego oraz w sprawie doboru i form pracy. Nauczyciel ma też prawo do opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
8. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczyciela określają odrębne przepisy.
9. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować :

1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio   
 z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny;

2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola;

3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, uroczystości przedszkolnych, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

1. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną   
   i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci.
6. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
7. Nauczyciel wykonujący zajęcia wychowawczo-dydaktyczne lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
8. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
9. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:

1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści,

2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej,

3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,

4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kącików zainteresowań, a także   
w uzupełnianiu ich wyposażenia,

5) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego.

1. Inne zadania nauczycieli:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości   
i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

3) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)   
z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki   
w klasie I szkoły podstawowej,

4) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,

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

6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

7) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

8) 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 i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, kącika dla rodziców oraz innych uroczystości,   
w których mogą brać udział zainteresowani rodzice,

9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej   
i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10) realizacja zaleceń dyrektora i uprawnionych osób kontrolujących,

11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej,

12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,

13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,

14) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci,

15) współpraca z nauczycielkami zajęć dodatkowych,

16) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej,

17) otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami   
w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

c) włączenia ich w działalność przedszkola,

18) prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej zgodnie   
z obowiązującymi programami nauczania, odpowiedzialność za jakość i wyniki tej pracy,

19) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,

20) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,

21) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających   
z bieżącej działalności placówki.

1. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. nowelizacji statutu, którego zadaniem jest:

1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu,

2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian   
w statucie.

24. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, przedszkole organizuje dla rodziców konsultacje w formach i terminach podanych do wiadomości członkom społeczności przedszkola przez dyrektora. Konsultacje zapewniają rodzicom kontakt z każdym nauczycielem   
i specjalistą. Nauczyciele i specjaliści, komunikują się z rodzicami wg potrzeb, swoich dzieci/wychowanków za pomocą technik i narzędzi lub w inny, uzgodniony sposób, wskazany przez dyrektora placówki.

**§ 20**

* + - 1. Do zadań nauczycieli specjalistów w szczególności należy:

1. rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci oraz praca z dziećmi po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców,
2. prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka w formie badań pedagogicznych, logopedycznych oraz na podstawie wywiadu z rodzicami i analizy dokumentacji   
   o dziecku (opinie, orzeczenia),
3. prowadzenie dokumentacji zajęć specjalistycznych i dokumentowanie osiągnięć dzieci,
4. współpraca z rodzicami i nauczycielami, w celu ustalenia form postępowania wychowawczo-edukacyjnego z dzieckiem, doboru form, metod pracy, organizacji terapii   
   i włączenie rodziców w proces terapii, przekazu rzetelnej wiedzy na temat rozwoju   
   i możliwości psychofizycznych dziecka,
5. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,
6. udzielanie w miarę potrzeb rodziców informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej poza przedszkolem.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców   
w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci 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.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych,

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

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

4. Do zadań pedagoga specjalnego i psychologa zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier   
i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci   
i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym,

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

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

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**§ 21**

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

3. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do Dyrektora,

2) Rada Rodziców 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 dzieci oddziału + 1),   
a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

**§ 22**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:

1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju   
i zachowania ich dziecka,

2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,

3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną,

4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych   
w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym,

2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności,

3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym,

4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie   
i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

1) wywiad z rodzicem i dzieckiem,

2) kartę pracy indywidualnej,

3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych   
w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku   
w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

6. Nauczyciele współpracują z instytucjami świadczącymi pomoc materialną, psychologiczną   
i pedagogiczną m.in. z:

1) Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Bieruniu,

2) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Imielinie.

7. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość:

1) zebrania z rodzicami:

a) w miesiącu sierpniu/wrześniu zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor zapoznaje rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, a nauczyciele   
z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych),

b) w miesiącu listopadzie rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci,

c) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka   
i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę,

2)konsultacje i rozmowy indywidualne z rodzicami, według potrzeb,  
 3) zajęcia warsztatowe dla rodziców,

4) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z udziałem rodziców,

5) uroczystości przedszkolne z udziałem rodziców.

8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
 z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań nauczycieli, specjalistów, wychowawców, oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z przepisami wydanymi w Prawie Oświatowym.

1) Za bezpieczeństwo dzieci w ramach zdalnego nauczania odpowiadają rodzice.

2)Nauczyciele i specjaliści zobowiązani są do informowania rodziców   
o tygodniowych zakresach treści na podstawie, których będzie odbywała się realizacja podstawy programowej w danym tygodniu.  
3) Nauczyciele w uzgodnieniu z dyrektorem placówki przygotowują tygodniowe zakresy treści dostosowane do zasad określonych w przepisach prawa.   
4) Dokumentację obserwacji pedagogicznych w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola ustala dyrektor.

5) Obserwacje i monitorowanie pracy wychowanków przedszkola w warunkach zdalnego nauczania.  
Obserwacje i monitorowanie pracy wychowanków przedszkola odbywa się przy czynnym i aktywnym współudziale rodziców, rodzic może:

- przekazywać nauczycielowi wnioski z własnych obserwacji dziecka,

- przesyłać w dowolnej formie: zdjęcia, widok karty pracy dziecka, ćwiczenia, pracy  
plastycznej lub innego wytworu, które dziecko wykonało zgodnie z procesem edukacyjnym zaplanowanym przez nauczyciela lub procesem terapeutycznym zaplanowanym przez specjalistę,

- przekazywać inne informacje istotne ze względu na sytuacje porażki, sukcesu, progresu lub regresu w rozwoju i nabywaniu wiadomości oraz umiejętności.

- monitorowanie odbywa się poprzez samoocenę dziecka oraz spostrzeżeń rodzica, przy wcześniejszym ustalonym sposobie komunikowania się.

6)Nauczyciele współpracują między sobą z wykorzystaniem metod   
 i technik na odległość.

**§ 23**

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

1. starszy intendent,
2. sekretarz,
3. kucharz,
4. pomoc nauczyciela,
5. woźna oddziałowa,
6. pomoc kuchenna,
7. rzemieślnik,
8. inspektor BHP.
   * + 1. Zadaniami pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie   
          i czystości.
       2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi   
          i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
       3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;

* + - 1. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
      2. Szczegółowe zakresy czynności i obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych ustala Dyrektor przedszkola, określone zostały w odrębnym dokumencie, tj. wykazie obowiązków pracowników administracyjno – obsługowych w Przedszkolu Miejskim   
         nr 1 w Imielinie.

**ROZDZIAŁ 6**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE**

**§ 24**

**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu.**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym,   
w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3.Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka,   
a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnie   
z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom  
 i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;

2) szacunku dla swoich potrzeb;

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

8) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku   
z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, dziecko ma prawo do takiej organizacji kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez przedszkole z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez przedszkole.

4.W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

* 1. przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami

współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

* 1. traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
  2. aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
  3. słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
  4. nie oddalania się od grupy bez wiedzy;
  5. szanowania wytworów pracy kolegów;
  6. szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
  7. dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
  8. przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
  9. sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

11) dziecko za pośrednictwem rodziców ma obowiązek stosować się do zasad wynikających   
z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów w tym szczególnie do przesyłania m.in. drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniami nauczyciela.

5. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 11.

6. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte   
w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

7. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

8. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę w ramach udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie przedszkola.

9. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola .

Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

**§ 25**

**Prawa i obowiązki rodziców.**

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:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;

3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola   
z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;

5)zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi   
z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

6) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności   
ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;

7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

9) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu   
i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

12)otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

3. Rodzice mają obowiązek:

1. wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
2. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;
3. angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;
4. osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
5. zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.
6. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
7. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;

5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej   
1 miesiąca);

11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

12) rodzic zobowiązuje się przychodzić po dziecko w stanie trzeźwym, w przeciwnym przypadku dziecko zostanie wydane innej osobie z listy osób upoważnionych do odbioru.   
W przypadku braku kontaktu z tą osobą przedszkole powiadomi policję.

13)przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka   
w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

14) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

15) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

16) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

17) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie   
z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;

18) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

19) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

20) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

**§ 26**

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka   
z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:

1) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka   
w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,

2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu   
i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego   
w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

2) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,

3) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,

4) rozmowy z dyrektorem,

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując poniższą procedurę:

1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,

2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa-negocjacje Dyrektora, psychologa   
z rodzicami,

3) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS w Imielinie, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Bieruniu ),

4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów statutu   
i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,

5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

6) rozwiązanie umowy cywilno-prawnej o świadczeniu usług.

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta Imielin.

**ROZDZIAŁ 7**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 27**

* + - * 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
        2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
        3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnianie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 28**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną  
 i odrębnymi przepisami.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 29**

1. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola Miejskiego   
w Imielinie z dnia 01.12.2017 roku z późniejszymi zmianami.

3. Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie w powyższym brzmieniu wchodzi w życie   
z dniem 02.01.2023 r.

4. Statut Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie został uchwalony przez Radę Pedagogiczną   
w dniu 02.01.2023 r.

5. Tekst jednolity Statutu Przedszkola Miejskiego nr 1 w Imielinie wchodzi w życie z dniem 02.01.2023 r.