

*Załącznik do Uchwały Nr 8/2023/2024
Rady Pedagogicznej
Przedszkola Samorządowego w Modlniczce
z dnia 29.08.2022 r.*

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W MODLNICZCE

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1	Postanowienia Ogólne.
Rozdział 2	Cele i zadania Przedszkola.
Rozdział 3	Organy Przedszkola.
Rozdział 4	Organizacja Przedszkola.
Rozdział 5	Nauczyciele i pozostali, niebędący nauczycielami, pracownicy Przedszkola.
Rozdział 6	Prawa i Obowiązki Dzieci oraz Rodziców.
Rozdział 7	Przyjmowanie dzieci do Przedszkola.
Rozdział 8	Postanowienia końcowe.

Rozdział 1.

Postanowienia Ogólne

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Modlniczce, zwane dalej także „**Przedszkolem**”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym.
2. Ustalona nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu: Przedszkole Samorządowe w Modlniczce.
3. Lokalizacja Przedszkola:
 - 1) siedziba Przedszkola znajduje się w Modlniczce, pod adresem: ul. Św. Faustyny 8, 32-085 Modlniczka, gmina Wielka Wieś;
 - 2) lokalizacja prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: w budynku przy ul. Św. Faustyny 5: 3 grupy oraz w budynku przy ul. św. Faustyny 8: 5 grup, 32-085 Modlniczka, gmina Wielka Wieś.
4. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy - Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. Ustawy;
 - 2) Aktu Założycielskiego;
 - 3) niniejszego Statutu.

§ 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Wielka Wieś z siedzibą w Szycach, Plac Wspólnoty 1, 32-085 Szyce.
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Wielka Wieś, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Wielka Wieś.

§ 3

1. Obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną Przedszkola zapewnia Urząd Gminy-Wielka Wieś.

2. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej oraz elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

Ileć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Modlniczce, o którym mowa w § 1;
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Modlniczce;
3. **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce;
4. **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce;
5. **dzieciach** – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego w Modlniczce;
6. **rodzicach** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Gminę Wielka Wieś;
8. **Organie nadzorującym** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Krakowie;
9. **Statucie** - należy przez to rozumieć niniejszy Statut Przedszkola;
10. **Ustawa - Prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć obowiązującą Ustawę Prawo Oświatowe
11. **Ustawie o systemie oświaty** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty wraz z aktualnymi zmianami.

Rozdział 2.

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy – Prawo oświatowe oraz z aktów wykonawczych do ww. ustawy, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie

całościowego rozwoju dziecka. 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. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej Przedszkola, którymi to obszarami są:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

3. Do zadań Przedszkola należy:

- 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, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) 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, wspólnie z w/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, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
 - 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dzieci;
 - 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 wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednich do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.
5. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
 - 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwość osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji;
 - 6) rozumieniu zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturalnym i technicznym, rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
6. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.
7. Przedszkole prowadzi zaplanowane i systematyczne działania w zakresie doradztwa zawodowego poprzez prowadzenie preorientacji zawodowej, mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom oraz rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Przedszkola.

3. Objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu, wynika w szczególności z:

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

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu Rodzicom dzieci polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

4. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor lub osoba wyznaczona przez Dyrektora.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także 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.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na organizowaniu i prowadzeniu porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań polegających na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) informowanie nauczycieli i wychowawców o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę;
 - 3) planowanie i koordynowanie - we współpracy z nauczycielami lub specjalistami - pomocy psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 4) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiaru godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
 - 5) informowanie rodziców o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane.
9. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Przedszkolu udzielają pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem. Do ich zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych i trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu Przedszkola;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
 - 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym;

- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - 5) koordynowanie pracy zespołu opracowującego indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny;
 - 6) informowanie dyrektora o potrzebie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka;
 - 7) współpraca z rodzicami w zakresie udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio do dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz dzieci uczęszczających do Przedszkola, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach lub opiniach.
13. Zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają w szczególności przepisy szczegółowe wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy Prawo oświatowe Ustawy – Prawo oświatowe.

§ 7

1. Zadania Przedszkola są realizowane z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
2. W Przedszkolu przestrzega się następujących zasad:
 - 1) wszystkie zajęcia prowadzone są pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) dziecko nie może pozostawać bez opieki nauczyciela lub pracownika przedszkola;
 - 3) wyjścia i wycieczki organizowane są zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu „Regulaminem organizacji Wycieczek i wyjazdów edukacyjnych w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce”, „Regulaminem spacerów w przedszkolu Samorządowym w Modlniczce”;
 - 4) sprzęt, z którego korzystają dzieci, jest sprawny i bezpieczny.
3. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:
 - 1) wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
 - 2) przestrzeganie przepisów w zakresie higieny i bezpieczeństwa;
 - 3) zachowanie właściwych proporcji między nauką i zabawą;
 - 4) respektowanie stosowania odżywiania wynikającego ze stanu zdrowia dziecka, w tym stosowanej diety;

5) zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, z którymi, ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie.

4. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- 1) współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci;
- 2) przeprowadza zajęcia z pracownikami służby zdrowia;
- 3) w realizowanych programach wewnętrznych i zewnętrznych uwzględnia treści dotyczące dbałości o zdrowie i higienę;
- 4) wyrabia nawyk czynności samoobsługowych;
- 5) przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizuje aktywny wypoczynek na świeżym powietrzu.

§ 8

1. Przedszkole, w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad prawidłowym rozwojem dzieci;
- 2) wspomaga indywidualny rozwój dziecka;
- 3) kształtuje właściwą hierarchię wartości i poczucie tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania oraz uczy odpowiedzialności za własne zachowanie;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb i możliwości rozwojowych, możliwości Przedszkola i potrzeb środowiska lokalnego;
- 5) pielęgnuje tradycje i wartości rodzinne oraz kształtuje postawy moralne;
- 6) wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 7) współdziała z rodziną dziecka, pomagając jej w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole;
- 8) kształtuje postawy proekologiczne;
- 9) umożliwia dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań podczas pobytu w Przedszkolu;
- 10) umożliwia dzieciom rozwój zdolności i zainteresowań poprzez udział w zajęciach dodatkowych.

Rozdział 3.

Organy Przedszkola

§ 9

Organami Przedszkola są:

1. Dyrektor;
2. Wicedyrektor;
3. Rada Pedagogiczna;
4. Rada Rodziców.

§ 10

1. Stanowisko Dyrektora Przedszkola powierza i odwołuje z niego Organ prowadzący.
2. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu. Zasady powierzania i odwoływania ze stanowiska dyrektora regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkolem kieruje Dyrektor, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników Przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola;
 - 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 10) wydaje decyzje administracyjne w sprawie:

- a) skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, jeżeli dziecko nie podlega obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - b) w przypadkach przewidzianych Statutem lub przepisami odrębnymi;
- 11) do dnia 31 sierpnia każdego roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności Przedszkola;
 - 12) gromadzi informacje o pracy nadzorowanych nauczycieli niezbędne do dokonywania oceny ich pracy;
 - 13) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
 - 14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu;
 - 15) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pozostałych pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników, pracowników Przedszkola;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i pozostałym, niebędącym nauczycielami, pracownikom Przedszkola;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników Przedszkola.
6. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:
- 1) wychowawczo - dydaktyczny poziom Przedszkola;
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach jej kompetencji stanowiących oraz zarządzeń organów nadzorujących Przedszkole;
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samodzielnej pracy dzieci;
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków do pracy.

- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami oraz pracownikami nie będącymi nauczycielami.
8. Dyrektor jest obowiązany powiadomić do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie, której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie.
9. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem.
10. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego wpisując go do zestawu programów wychowania przedszkolnego.
11. W przypadku ograniczenia funkcjonowania Przedszkola w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 sposób i formę realizacji niektórych zadań Dyrektora określają przepisy rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

§ 11

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza zajęć celem jego podsumowania, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania

zgodnie z Regulaminem Działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Modlniczce.

7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również 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.
8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy między innymi:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 6) ustalanie regulaminu swojej działalności;
 - 7) przygotowywanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian oraz uchwalenie statutu Przedszkola lub jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola;
 - 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 Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 6) powierzenie stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
10. Rada Pedagogiczna:
 - 1) deleguje dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
 - 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola lub ze stanowiska Wicedyrektora;

- 3) wyłania przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 4) opiniuje powołanie nauczyciela na stanowisko Wicedyrektora i jego odwołanie.
-
11. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ prowadzący Przedszkole oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 12. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Teksty uchwał są rejestrowane i przechowywane osobno.
 15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników Przedszkola.
 16. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
 17. Zadania i obowiązki przewodniczącego Rady Pedagogicznej oraz członków Rady Pedagogicznej, sposób głosowania, formy i sposób protokołowania i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej, zadania zespołów Rady określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Modlniczce.
 18. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust. 17, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

§ 12

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) w wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
- 4) wyrażanie opinii w sprawie wniosku o podjęciu działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację;
- 5) opiniowanie o wprowadzeniu eksperymentu pedagogicznego w Przedszkolu;
- 6) wyrażanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
- 7) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Przedszkola;
- 8) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

4. Rada Rodziców może wystąpić:

- 1) z wnioskiem o dokonanie oceny pracy nauczyciela i Dyrektora;
- 2) z wnioskiem do Dyrektora i innych organów Przedszkola, Organu prowadzącego, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
- 3) z wnioskiem do Dyrektora o utworzenie rady Przedszkola;
- 4) z wnioskiem do organu prowadzącego wraz z Radą Pedagogiczną o nadanie Przedszkolu imienia.

5. Rada Rodziców uchwała Regulamin Działalności Rady Rodziców Przedszkola Samorządowego w Modlniczce, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

6. Postanowienia Regulaminu, o którym mowa w ust. 5, nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu.

7. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

8. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin, o którym mowa w ust. 5.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

10. Rada Rodziców organizuje dobrowolne ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców i ponoszoną przez rodziców odpłatnością.

§ 13

1. Organy Przedszkola działają w ramach posiadanych kompetencji i Regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach lub decyzjach.
2. Bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach umożliwiają:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców i nauczycielami;
 - 2) indywidualne kontakty;
 - 3) zapraszanie na zebrania Rady Pedagogicznej przedstawicieli Rady Rodziców, które dotyczą bieżących spraw organizacyjnych przedszkola, z wyłączeniem obecności członków Rady Rodziców z części spotkania, na których omawiane są indywidualne sprawy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńcze dzieci;
 - 4) zapraszanie na zebrania Rady Rodziców Dyrektora lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej;
 - 5) umieszczanie bieżących informacji na stronie internetowej Przedszkola oraz na tablicach ogłoszeń w holu Przedszkola.

§ 14

1. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są:
 - 1) przez Dyrektora Przedszkola metodą negocjacji i porozumienia, przy współudziale i po wysłuchaniu wszystkich stron oraz umożliwieniu im wymiany opinii we wszystkich kwestiach spornych,
 - 2) przez utworzenie komisji wewnątrzprzedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów Przedszkola, nie będących stroną w sporze.

Rozdział 4.

Organizacja Przedszkola

§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
2. W okresie przerwy w pracy Przedszkola dzieci mają prawo uczęszczania do przedszkola dyżurującego wskazanego przez Organ prowadzący.
3. Przedszkole pełni także funkcję/zadania przedszkola dyżurującego w terminie ustalonym przez Organ prowadzący.
4. W Przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu, tj. system Jammik.
5. Dyrektor opracowuje na każdy rok szkolny arkusz organizacji Przedszkola, w którym określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
 - 4) czas pracy Przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
6. Opracowany Arkusz Organizacji Przedszkola Dyrektor przedstawia do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
7. Arkusz Organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe Dyrektor przekazuje Organowi prowadzącemu w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.

8. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii Małopolskiego Kuratora Oświaty, zatwierdza Arkusze Organizacji Przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
9. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola do dnia 30 września, postanowienia ust. 6-8 stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji Przedszkola po 30 września zmiany te zatwierdza Organ prowadzący.
11. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
12. 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.

§ 16

1. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć wynikających z realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i pozostałych zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15-20 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
2. Na wniosek rodziców w Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rozwijające, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe nie mogą być dodatkowo płatne przez rodziców.

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. W Przedszkolu funkcjonuje 8 oddziałów stacjonarnych, a w tym:
 - 1) 3 oddziały w budynku przy ul. Św. Faustyny 5, 32-085 Modlniczka;
 - 2) 5 oddziałów w siedzibie Przedszkola, tj. ul. Św. Faustyny 8, 32-085 Modlniczka.
3. Dzienny czas pracy Przedszkola wynosi 11 godzin - od 6.30 do 17.30.

4. Liczba dzieci w każdym z oddziałów wynosi nie więcej niż 25. Liczba dzieci może ulec zmianie – z uwzględnieniem przepisów Ustawy - Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych wydanych na ich podstawie.
5. Zasady powierzania oddziału opiece nauczycielom i jego zadań określają postanowienia § 26 Statutu.
6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, w wymiarze 5 godzin dziennie we wszystkich oddziałach, w godzinach od 8.30 do 13.30, w oparciu o ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.
7. W Przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe, z zastrzeżeniem ust. 9 oraz § 17a i § 17b Statutu.
8. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona ze względów organizacyjnych w celu zapewnienia opieki dzieciom.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne i poświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. „długie weekendy”) Dyrektor Przedszkola może zlecić tworzenie grup międzyoddziałowych poprzez łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności dzieci w oddziale – nie więcej niż 25 dzieci.
10. W okresie zagrożenia epidemiologicznego oraz innych sytuacjach kryzysowych w kraju Przedszkole w miarę możliwości nie tworzy grup międzyoddziałowych.

§ 17a

1. Zajęcia w Przedszkolu, placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3- w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Ustawy – Prawo oświatowe.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 Ustawy – Prawo oświatowe, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Przedszkola informuje Organ prowadzący i Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola, za zgodą Organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.

§ 17b

1. Mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia określa się szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 17b ust. 2, a mianowicie:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć;
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć, tj. przesyłanie materiałów do Rodziców, Rodzic prezentuje otrzymane materiały dziecku;
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w Przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych,

2. Uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki określa się następujący sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) nauczyciel przygotowuje scenariusz z zabawami dla dzieci i wysyła go rodzicom;
2) rodzic bawi się w domu z dzieckiem według propozycji zawartych przez nauczyciela w scenariuszu;

3) zdjęcia wykonanych kart pracy oraz prac plastycznych rodzic przesyła mailem nauczycielowi lub podczas powrotu do zajęć stacjonarnych dziecko przynosi je do przedszkola.

3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu dziecku i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje rodzicom informację o formie i terminach konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie dziecka z nauczycielem.

4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno - wychowawczych.

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

§ 18

1. W Przedszkolu organizowane są zajęcia z kształcenia specjalnego.

2. Zajęcia z kształcenia specjalnego organizuje się na wniosek rodziców dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Dla dzieci objętych kształceniem specjalnym powołuje się zespół do spraw kształcenia specjalnego, zwany dalej także „**Zespołem**”, w skład którego wchodzi: pedagog specjalny posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, wychowawca, psycholog, logopeda i inni specjaliści oraz rodzic.

4. Pracę zespołu koordynuje Dyrektor Przedszkola, do którego uczęszcza dziecko lub inna osoba wyznaczona przez Dyrektora.
5. Do zadań Zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie na podstawie diagnozy zawartej w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego poziomu funkcjonowania dziecka, kierunków i harmonogramu działań oraz wsparcia rodziny dziecka, uwzględniając aktywności i uczestnictwo dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z ośrodkiem pomocy społecznej;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w dokumentacji IPET lub WOPFU, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań.
6. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądaných w kontaktach z dzieckiem, wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalenie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad w oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywności i uczestnictwa w życiu społecznym oraz udzielanie pomocy w przyswajaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

§ 19

1. Rodzice dziecka mają obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola, z zastrzeżeniem ust. 3. Opiekę nad dzieckiem w drodze do Przedszkola i z Przedszkola sprawują rodzice lub osoby przez nie upoważnione, w tym rodzeństwo dziecka, które ukończyło 16 rok życia dla którego Rodzic wypełnia odpowiednie Oświadczenie.
2. Żądanie jednego z rodziców dotyczące niewydawania dziecka z Przedszkola drugiemu z rodziców jest respektowane wyłącznie w wypadku poparcia tego żądania stosownym, prawomocnym orzeczeniem sądowym.
3. Rodzice mogą upoważnić pełnoletnią osobę do odbioru dziecka z Przedszkola. Upoważnienie powinno zostać udzielone w formie pisemnej i powinno zawierać: imię i nazwisko rodzica udzielającego upoważnienia, imię i nazwisko dziecka, imię i nazwisko osoby upoważnionej, numery telefonu do rodzica oraz do osoby upoważnionej, serię i numer dowodu tożsamości osoby upoważnionej oraz własnoręczny podpis rodzica. Upoważnienia do odbioru dziecka są udzielane na cały okres edukacji przedszkolnej, wliczając okres dyżuru wakacyjnego.
4. Rodzice lub osoba upoważniona powinna przyprowadzić dziecko do szatni i przygotować do pobytu w Przedszkolu. Następnie należy przekazać dziecko w szatni Przedszkola i oddać pod opiekę pracownika Przedszkola – od tego momentu odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi Przedszkole. Rodzice lub upoważniona przez nich osoba powinna odebrać dziecko od pracownika Przedszkola w szatni lub z placu zabaw Przedszkola - od tego momentu odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka ponosi rodzic/osoba upoważniona, a wszelkie czynności związane z przygotowaniem dziecka do opuszczenia budynku, w tym pomoc przy ubieraniu się, są obowiązkiem osoby odbierającej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania w dzienniku zajęć przedszkolnych godziny przyścia i wyjścia dziecka.
6. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie ma możliwości odbierania dziecka z Przedszkola i ponownego przyprowadzania tego samego dnia, z wyjątkiem wyjść indywidualnie ustalonych z Dyrektorem (dotyczy tylko wizyt lekarskich lub rehabilitacji).
7. Dzieci przyprowadzane są do Przedszkola do godziny 9.00.
8. Przyprowadzanie dzieci po godzinie 9.00 jest możliwe wyłącznie po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem lub nauczycielem.
9. Każdorazowa nieobecność dziecka w Przedszkolu należy zgłosić telefonicznie lub osobiście do godziny 8.30 danego dnia.

10. Rodzice mają obowiązek odebrania dziecka z Przedszkola do godziny jego zamknięcia. Jeżeli rodzice lub osoba upoważniona nie odbiera dziecka z Przedszkola, dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela lub innej osoby wyznaczonej przez Dyrektora. Szczegółowe postępowanie w takim przypadku reguluje procedura przeprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola oraz procedura nieodebrania dziecka z Przedszkola lub zgłoszenie się po dziecko osoby niemogącej sprawować opieki.
11. Nauczyciel podejmuje działania związane z kontaktowaniem się z rodzicami lub osobami upoważnionymi, które nie odebrały dziecka z Przedszkola.
12. W przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola przez rodziców oraz niemożnością skontaktowania się z nimi Dyrektor podejmuje decyzję w sprawie wezwania Policji.
13. W Przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków, z wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych. Postępowanie z dziećmi przewlekłe chorymi określa „Procedura postępowania z dzieckiem przewlekłe chorym” w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce.
14. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka Dyrektor, nauczyciel lub inny, niebędący nauczycielem, pracownik udziela dziecku pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczyciel lub Dyrektor telefonicznie informuje rodziców o stanie dziecka, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
15. W sytuacjach nagłych, wymagających zapewnienia natychmiastowej opieki lekarskiej, wzywane jest pogotowie z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
16. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi lub ratownikowi medycznemu z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności Dyrektora, nauczyciela lub innego, niebędącego nauczycielem, pracownika Przedszkola, który towarzyszy dziecku. W przypadku braku kontaktu z rodzicem, a zaistniałej konieczności transportu dziecka do szpitala, opiekę podejmuje pracownik Przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowuje 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 ich pobytu w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;

- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i przeciwpożarowe.
2. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek autokarowych zgodnie z odrębnymi przepisami i na podstawie obowiązującego w Przedszkolu „Regulaminu organizacji wycieczek i wyjazdów edukacyjnych w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce”.

§ 21

1. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez Przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych, prowadzonym przez wychowawcę oddziału oraz w elektronicznym systemie ewidencji czasu pobytu dziecka w Przedszkolu (system Jammik).
2. Rodzic jest zobowiązany do odbijania kart zgodnie z „Regulaminem elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu Samorządowym w Modlniczce”.

§ 22

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez Organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin.
2. Rodzice uiszczają opłatę za wyżywienie oraz opłatę za pobyt dzieci w Przedszkolu wykraczający poza czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę – przelewem, do 10-tego dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu, w którym nastąpiło świadczenie.
3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, wynosi 1,14 zł za każdą rozpoczętą godzinę zajęć w czasie przekraczającym wymiar zajęć określony w ust. 1 w zw. z art. 13 ust. 1 pkt 2 Ustawy – Prawo oświatowe.
4. Rodzice Dzieci sześciolletnich realizujących roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne nie ponoszą kosztów za korzystanie z wychowania przedszkolnego o którym mowa w punkcie 3 § 22
5. Rodzice dokonują płatności z tytułów, o których mowa w ust. 2, na podstawie danych pobranych z systemu Jamnik, które zawierają m.in. formę płatności, kwotę należną do zapłaty oraz numer rachunku bankowego.
6. Zasady odpłatności za wyżywienie w Przedszkolu określa Zarządzenie Dyrektora Przedszkola w sprawie wysokości stawki żywieniowej, wydane po zawarciu umowy z podmiotem świadczącym usługę cateringową, wyłonionym w postępowaniu przetargowym.

§ 23

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze/edukacyjne lub w celu wspierania roli wychowawczej rodziny organizowane są przez wychowawców i specjalistów w miarę potrzeb.
2. Współpraca z rodzicami może przebiegać, w szczególności, poprzez:
 - 1) zebrania grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne,
 - 3) zajęcia otwarte, uroczystości i pikniki,
 - 4) kontakty telefoniczne bądź mailowe,
 - 5) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń na terenie Przedszkola.

Rozdział 5

Nauczyciele i pozostali, niebędący nauczycielami, pracownicy Przedszkola

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele i pozostali, niebędący nauczycielami, pracownicy.
2. Dyrektor może utworzyć stanowisko Wicedyrektora, gdy:
 - 1) Przedszkole ma 6 oddziałów lub więcej,
 - 2) Przedszkole posiada oddziały zlokalizowane w różnych miejscach,
 - 3) co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin
3. Powierzenia stanowiska Wicedyrektora i odwołania z nich dokonuje Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
4. Stanowisko Wicedyrektora powierzane jest na okres pełnienia stanowiska przez Dyrektora.
5. Zasady zatrudniania i zwalniania nauczycieli regulują przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
6. Zasady zatrudniania i zwalniania pozostałych, niebędących nauczycielami pracowników Przedszkola regulują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.
7. W Przedszkolu obowiązuje Regulamin pracy.

§ 25

1. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) realizowanie zadań nauczyciela wynikających z arkusza organizacji Przedszkola;
 - 2) współdziałanie z Dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy w Przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;

- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według podziału problemowego ustalonego przez Dyrektora;
 - 4) przygotowywanie projektów ocen pracy nadzorowanych nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 6) kontrolowanie rozliczania godzin ponadwymiarowych oraz realizowanych zastępstw w Przedszkolu;
 - 7) w zakresie organizacji pracy Przedszkola w szczególności:
 - a) opracowanie kalendarza roku szkolnego;
 - b) przygotowywanie planu imprez i konkursów szkolnych;
 - c) opracowania planu dyżurów nauczycieli dla rodziców;
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 9) nadzorowanie pracy komisji rekrutacyjnych;
 - 10) planowanie i organizowanie pedagogizacji rodziców;
 - 11) nadzorowanie przestrzegania przez nauczycieli i pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników praw dziecka;
 - 12) kontrolowania dostarczanych do Przedszkola posiłków;
 - 13) pełnienie zastępstwa za nieobecnego w pracy Dyrektora.
2. Wicedyrektor odpowiada za:
- 1) prawidłowość sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie ustalonym przez Dyrektora;
 - 2) ustalanie z nauczycielami tematyki i harmonogramu imprez przedszkolnych;
 - 3) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
3. Wicedyrektor jest upoważniony do:
- 1) kontroli i podpisywania kart wycieczek;
 - 2) podpisywania pism z upoważnienia Dyrektora;
 - 3) wydawania zaleceń i uwag wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 4) kontrolowania prowadzonej w Przedszkolu dokumentacji.
4. W czasie nieobecności Dyrektora jego obowiązki realizuje Wicedyrektor.
5. Szczegółowe przydziały zadań Wicedyrektora określa Dyrektor.

§ 26

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece nauczycielom, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam lub ci sami nauczyciele opiekowali się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Do zadań nauczycieli, o których mowa w ust. 1, należy:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej powierzonego oddziału;
 - 2) ustalanie dla danego oddziału, na podstawie ramowego rozkładu dnia, szczegółowego rozkładu dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci;
 - 3) współdziałanie z rodzicami w zakresie realizacji zadań wychowawczych Przedszkola;
 - 4) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami dzieci oddziału;
 - 5) prowadzenie dziennika oddziału przedszkolnego oraz dokumentacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

1. Do zadań nauczyciela związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom stałej opieki, gwarantującej dzieciom bezpieczeństwo podczas prowadzonych zajęć;
 - 2) przestrzeganie ustaleń porządkowych dotyczących przemieszczania się dzieci w budynku Przedszkola;
 - 3) zwracanie uwagi na okoliczności stwarzające lub mogące stworzyć niebezpieczeństwo lub ryzyko nieszczęśliwego wypadku, w tym podczas przebywania dzieci na zewnątrz budynku;
 - 4) odnotowanie w dzienniku zajęć godziny przyjścia i wyjścia dziecka z sali;
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas organizowanych wycieczek i wyjść na zewnątrz budynku;
 - 6) niezwłoczne zapewnienie poszkodowanemu dziecku opieki, w szczególności przez sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.
2. Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci bez opieki nauczyciela lub innego, niebędącego nauczycielem, pracownika Przedszkola.
3. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie, która ze względu na swój stan stanowi lub może stanowić zagrożenie dla jego bezpieczeństwa.

§ 28

Do zadań nauczyciela w zakresie współdziałania z rodzicami należy:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu;
- 2) zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do kształtowania u dziecka określonych w tej podstawie wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i problemach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;
- 4) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola poprzez:
 - a) wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - b) pomoc w organizowaniu wyjść i wycieczek,
 - c) pomoc przy organizowaniu imprez i uroczystości,
- 5) informowanie rodziców o zachowaniu dziecka w Przedszkolu i w grupie rówieśniczej oraz o jego rozwoju;
- 6) rozpatrywanie wniosków i sugestii rodziców dotyczących działań wychowawczych i opiekuńczych;
- 7) odbywanie planowych spotkań z rodzicami oraz indywidualnych konsultacji;
- 8) współpraca z Radą Rodziców oddziału.

§ 29

1. Do zadań nauczyciela w zakresie planowania i prowadzenia pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialności za jej jakość należy:

- 1) przedstawianie Dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego dla danego oddziału;
- 2) analizowanie realizacji dopuszczonego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
- 3) realizowanie treści programowych wychowania przedszkolnego i dostosowywanie ich do indywidualnych możliwości i potrzeb dziecka;
- 4) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego i wytycznymi ustalonymi przez Radę Pedagogiczną;
- 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, z uwzględnieniem potrzeb wychowania przedszkolnego;

- 6) organizowanie zajęć wspierających rozwój dziecka;
 - 7) właściwe prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 8) doskonalenie form i metod pracy z dziećmi;
 - 9) realizacja zaleceń Dyrektora.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość realizacji zadań, o których mowa w ust. 1.

§ 30

1. Do zadań nauczyciela w zakresie prowadzenia obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowania tych obserwacji należy:
 - 1) bieżące obserwowanie dziecka w zakresie oczekiwanych osiągnięć dziecka na koniec wychowania przedszkolnego określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) dokumentowanie obserwacji dziecka w zakresie, o którym mowa w pkt 1, w odrębnym „Arkuszu obserwacji dziecka”;
 - 3) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
2. Arkusz obserwacji dziecka, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, stanowi podstawę do sporządzenia przez nauczyciela „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej. Informację tę nauczyciel przekazuje rodzicom do końca kwietnia danego roku szkolnego.

§ 31

Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną należy:

- 1) realizowanie wobec dziecka, stosownie do własnych kompetencji, zadań o charakterze kompensacyjno-korekcyjnym określonych przez specjalistów (psychologa, pedagoga specjalnego, logopedę i innych specjalistów);
- 2) zasięganie porad i opinii specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, edukacyjnych i innych, korzystanie z ich pomocy w opracowywaniu indywidualnych planów działań wspierających lub indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 3) przestrzeganie ustaleń specjalistów o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym dziecka przekazanych przez rodziców dziecka;

- 4) udzielanie rodzicom rzetelnych informacji o możliwościach skorzystania z pomocy specjalistów.
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowia i innych problemów dzieci.

§ 32

1. W Przedszkolu zatrudnia się psychologa.
2. Do zadań psychologa w Przedszkolu 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 problemów dzieci;
 - 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 i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

1. W Przedszkolu zatrudnia się logopedę.
2. Do zadań logopedy w Przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminacji jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci oraz udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) podejmowanie we współpracy z Rodzicami działań profilaktycznych i terapeutycznych

§ 34

1. W Przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) wspieranie innych nauczycieli w zajęciach edukacyjnych;
 - 3) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi;
 - 5) w porozumieniu z nauczycielami zajęć edukacyjnych ustalenie zakresu czynności uczniów posiadających orzeczenia;
 - 6) pomoc w ustaleniu zakresu dostosowań wymagań edukacyjnych dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 8) prowadzenie konsultacji z rodzicami uczniów niepełnosprawnych;
 - 9) integrowanie uczniów niepełnosprawnych z ich pełnosprawnymi rówieśnikami.

§ 35

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczyciela współorganizującego proces kształcenia.
2. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

§ 36

Nauczyciel ma prawo między innymi do:

- 1) wyboru programu wychowania w Przedszkolu zgodnie z przyjętymi kryteriami doboru programów,
- 2) stosowania w realizacji programu takich metod wychowania i nauczania, jakie uzna za najwłaściwsze spośród uznanych za współczesne nauki pedagogiczne,
- 3) uzyskania pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, nauczycieli, innych instytucji oświatowych i naukowych,
- 4) tworzenia programów autorskich i wprowadzania innowacji pedagogicznych - za zgodą Rady Pedagogicznej,
- 5) wnioskowania o wyższy stopień awansu zawodowego,
- 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 06.06.1997r. - Kodeks Karny, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych,
- 7) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, w realizacji programu nauczania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych,
- 8) uczestnictwa we wszelkich formach doskonalenia zawodowego.

Nauczyciel odpowiada za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów i dzieci powierzonych jego opiece;
- 2) poprawność realizacji przyjętego programu nauczania;

3) jakość i wyniki nauczania

§ 37

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pozostali, niebędący nauczycielami, pracownicy:

- 1) sekretarka;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) pomoc kuchenna;
- 4) sprzątaczką;
- 5) konserwator.

2. Do zadań sekretarki w Przedszkolu należy:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) prowadzenie bieżącej dokumentacji zleconej przez Dyrektora;
- 3) przyjmowanie rozmów telefonicznych, interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- 4) prowadzenie teczek akt osobowych i spraw kadrowych pracowników;
- 5) obsługa poczty tradycyjnej i elektronicznej;
- 6) prowadzenie archiwum;
- 7) obsługa elektronicznych systemów baz danych np. SIO;
- 8) przestrzeganie zasad tajemnicy służbowej;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., Regulaminu pracy;
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

3. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności zleconych przez nauczyciela;
- 2) zapewnienie dzieciom pomocy w czasie posiłków, czynności higienicznych i samoobsługowych;
- 3) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej (w sytuacji, gdy nauczyciel musi wyjść z sali, opiekę przejmuje pomoc nauczyciela lub osoba będąca w danym czasie przydzielona do pomocy w grupie);
- 4) pomoc nauczycielowi w przygotowywaniu pomocy do zajęć oraz dekoracji;
- 5) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach poza terenem Przedszkola;
- 6) rozkładanie i składanie leżaków;

- 7) przestrzegania zasad tajemnicy służbowej;
- 8) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., Regulaminu pracy;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora. wynikających z organizacji pracy.

4. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:

- 1) porcjowanie i wydawanie posiłków;
- 2) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 3) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 4) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., Regulaminu pracy;
- 5) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy.

5. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) sprzątanie pomieszczeń przedszkolnych, klatek schodowych, korytarzy,
- 2) sprzątanie otoczenia wokół budynku Przedszkola, w tym odśnieżanie,
- 3) utrzymywanie w czystości pomieszczeń sanitarnych,
- 4) okresowe mycie okien,
- 5) dbanie o powierzony sprzęt,
- 6) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż., Regulaminu pracy,
- 7) w razie konieczności zastąpienie pomocy kuchennej bądź pomocy nauczyciela,
- 8) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

6. Do zadań konserwatora należy w szczególności:

- 1) codzienna kontrola placów zabaw w 2 budynkach Przedszkola i boiska sportowego w okresie korzystania przez dzieci,
- 2) kontrolowanie sal, korytarza, szatni, gabinetów, sekretariatu, pomieszczeń socjalnych, zaplecza kuchennego, klatki schodowej; w razie wykrycia wad/usterek niezwłoczne zgłoszenie tego faktu Dyrektorowi i sporządzenie odpowiedniego protokołu,
- 3) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego;
- 4) dbałość o otoczenie Przedszkola przez np. koszenie trawników, odśnieżanie, grabienie liści;
- 5) dbałość o powierzone sprzęty;
- 6) przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ., Regulaminu pracy,

7) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 38

1. Do zakresu zadań pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników Przedszkola w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przyjętych w Przedszkolu zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw organizacyjno-porządkowych;
- 2) właściwe reagowanie na zauważone ryzykowne zachowania dzieci poprzez niezwłoczne powiadamianie o nich wychowawcy;
- 3) uniemożliwianie dzieciom wstępu do kuchni, kotłowni i pomieszczeń gospodarczych;
- 4) właściwe reagowanie na obecność osób w pomieszczeniach nie będących pracownikami Przedszkola, w szczególności zwrócenie uwagi na zachowanie oraz rekwizyty wnoszone do budynku.

Rozdział 6

Prawa i Obowiązki Dzieci oraz Rodziców

§ 39

1. Dziecko ma prawo w szczególności do:

- 1) godności osobistej,
- 2) poczucia bezpieczeństwa;
- 3) indywidualności i autonomii,
- 4) popełniania błędów i zmiany zdania,
- 5) zabawy, nauki, odnoszenia sukcesów i porażek,
- 6) prywatności, samotności i niezależności,
- 7) nienaruszalności cielesnej,
- 8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 9) badania i eksperymentowania;
- 10) snu i wypoczynku, jeżeli tego potrzebuje,
- 11) jedzenia i picia, jeżeli jest głodne i spragnione,
- 12) pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych,
- 13) swobodnego wyrażania własnego zdania,
- 14) znajomości swoich praw i obowiązków oraz korzystania z nich,

15) przeżywania różnych emocji i wyrażania ich w akceptowany społecznie sposób, adekwatnie do wieku.

2. Dziecko ma obowiązek:

- 1) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom, normom i zasadom współżycia społecznego;
- 2) przestrzegania postaw i zachowań wspierających koleżeństwo i przyjaźń, kulturalne i poprawne odnoszenie się w stosunku do całej społeczności przedszkolnej;
- 3) szanowania dziedzictwa kulturowego i narodowego;
- 4) przestrzegania „Kodeksu Przedszkolaka i Zasad zgodnej i bezpiecznej zabawy na placu zabaw i boisku sportowym”;
- 5) szanowanie i dbania o mienie w grupie i w całym Przedszkolu;
- 6) solidnego wywiązywania się z pełnienia różnych ról społecznych;
- 7) zgłaszania nauczycielom i pozostałym, niebędącym nauczycielami, pracownikom Przedszkola wszelkich potrzeb, złego samopoczucia lub innych istotnych dla dziecka spraw.

§40

1. Dyrektor, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w przypadku:
 - 1) utajenia przez rodziców lub opiekunów prawnych przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka (brak odpowiedniego wpisu w karcie zgłoszenia), która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie oraz zagraża życiu lub innym;
 - 2) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu, w szczególności zaleganie z opłatami, o których mowa w § 22, powyżej dwóch miesięcy;
 - 3) nieobecności dziecka przez ponad dwa miesiące i niezgłoszenia tego faktu Przedszkolu;
 - 4) rażącego i długotrwałego naruszania przez dziecko zasad współżycia społecznego na terenie przedszkola, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności przedszkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 5) posiadania przez dziecko orzeczenia z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola wraz uzasadnieniem rodzice otrzymują w formie pisemnej.
3. Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia rodzicom dziecka.

§ 41

1. Współdziałanie z rodzicami ma na celu stworzenie warunków do jak najlepszego, wszechstronnego rozwoju dzieci, wzajemnego wspierania w procesie wychowania i realizacji celów i zadań Przedszkola. Współdziałanie opiera się na wzajemnym zaufaniu i szacunku.
2. Rodzice obowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z niniejszym Statutem i przestrzegania jego postanowień;
 - 2) regularnego kontaktowania się z nauczycielem;
 - 3) terminowego uiszczania opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 4) odbijania kart w systemie Jammik zgodnie z zasadami regulaminu elektrycznego systemu ewidencji pobytu dziecka w Przedszkolu;
 - 5) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, w tym niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 6) przyprowadzania do Przedszkola wyłącznie zdrowego dziecka, w szczególności bez objawów nieżyty dróg oddechowych (np. katar, kaszel);
 - 7) natychmiastowego odbioru dziecka z przedszkola w przypadku złego samopoczucia dziecka;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, zgodnie § 19 Statutu, przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
 - 9) pozostawiania dziecka w przedszkolu bez sprzętu elektronicznego (m.in. telefon, smartwatch, smartfon, opaski Mi Band itp.)
 - 10) przyprowadzania dzieci do przedszkola odpieluchowanych, natomiast w wyjątkowych sytuacjach po wcześniejszym ustaleniu z dyrektorem
3. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do:
 - 1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do Przedszkola;
 - 2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
 - 3) zapewnienia dziecku warunków nauki określonych w zezwoleniu na spełnianie przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) usprawiedliwiania każdorazowej nieobecności dziecka w Przedszkolu ustnie, a w przypadku dłuższej nieobecności - pisemnie.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania i rozwoju swojego dziecka;

- 2) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 3) znajomości realizowanego w Przedszkolu programu wychowania przedszkolnego;
 - 4) ochrony danych osobowych;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków i opinii na temat pracy Przedszkola.
- 1) W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w Przedszkolu odpowiedniej opieki rodzic dziecka przekazuje Dyrektorowi uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

Rozdział 7

Przyjmowanie dzieci do Przedszkola

§ 42

1. Do Przedszkola mogą uczęszczać dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
3. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku. O przyjęciu dziecka do Przedszkola, które ukończyło 2,5 roku decyduje Dyrektor.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
6. Zapewnienie warunków do spełnienia obowiązku, o którym mowa w ust. 2, jest zadaniem Organu prowadzącego.

§ 43

1. Do Przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Wielka Wieś.
2. W przypadku wolnych miejsc do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci spoza terenu Gminy Wielka Wieś.

3. Kryteria, które brane są pod uwagę przy przyjmowaniu dzieci do Przedszkola, określa Organ prowadzący na podstawie przepisów Ustawy - Prawo oświatowe.
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Przedszkola. Skład komisji i zadania komisji rekrutacyjnej określają odrębne przepisy.
5. O przyjęciu dziecka do Przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje Dyrektor.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 45

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli i pozostałych, niebędących nauczycielami, pracowników, a także rodziców i dzieci.
2. Zmiany niniejszego Statutu dokonuje Rady Pedagogiczna Przedszkola w drodze uchwały.
3. Dla zapewnienia znajomości treści Statutu Dyrektor Przedszkola udostępnia jego tekst poprzez umieszczenie na stronie internetowej Przedszkola oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Nazwa Przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.