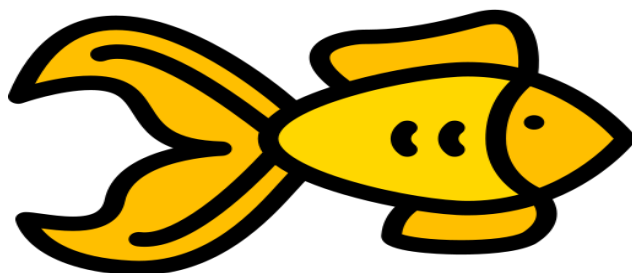


**STATUT
PRZEDSZKOLA
NR 1
W NOWEJ WSI**



§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 1 w Nowej Wsi.
2. Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne, ogólnodostępne.
3. Siedziba przedszkola: Nowa Wieś ul. Szkolna 5a, 64-510 Wronki.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest osoba fizyczna: Alicja Bortlisz,
ul. Gruszkowa 7, 64-113 Osieczna, pesel 77033005946, Kacper Stein,
ul. Orzechowa 26, 62-020 Zalasewo, pesel 97020608217.
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem nr 1 w Nowej Wsi sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA, SPOSÓB REALIZACJI ORAZ SPRAWOWANIA OPIEKI

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

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

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.

3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej poprzez:
 - 1) Zajęcia w języku polskim,
 - 2) Realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - 3) W miarę możliwości organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej,
 - 4) Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
1. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

II Zadania przedszkola:

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 poprzez dzieci doświadczeń, które umożliwia im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się nieharmonijnie, 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. Przygotowanie 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 własnej 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 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.
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
18. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują poznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
19. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
20. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

III Sposób realizacji zadań przedszkola:

1. Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych zajęciach polega na:
 - 1) Dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
 - 2) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
 - 3) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzaniu umiejętności dziecka,
 - 4) Różnicowania stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana poprzez:
 - 1) Działania mające na celu rozpoznanie zainteresowań dzieci, w tym dzieci wybitnie zdolnych oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień,

- 2) Działania pedagogiczne mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokajania.
 - 3) Zindywidualizowaną pracę z dzieckiem na zajęciach edukacyjnych,
 - 4) Porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców i nauczycieli.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
 - 1) Rodzicami,
 - 2) Poradniami psychologiczno – pedagogicznymi.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Rodziców,
 - 2) Nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z wychowankiem,
 - 3) Specjalisty,
 - 4) Poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb nauczyciele, logopeda oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
6. Współdziałanie z rodzicami (opiekunami prawnymi), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (opiekunów prawnych) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
7. 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 rozwijaniu zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
8. Systematyczne uzupełnianie, za zgoda rodziców (opiekunów prawnych) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
9. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

IV Sposoby sprawowania opieki przez przedszkole:

1. Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkole.

2. Ilość opiekunów sprawujących opiekę nad grupą to: 1 nauczyciel i 1 pomoc w grupie 25 dzieci.
3. Dziecko uczęszczające na zajęcia zorganizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
4. Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
5. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
6. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
7. Przedszkole współpracuje z rodzicami zapewniając w miarę możliwości konsultacje i pomoc.

§3

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. Spory pomiędzy dyrektorem a radą pedagogiczną oraz dyrektorem i radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący przedszkole.
5. Przedszkolem kieruje dyrektor zatrudniony przez organ prowadzący, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.

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

7. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:

- 1) Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
- 2) Koordynuje współdziałania wszystkich organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
- 3) Rozstrzyga spory pomiędzy organami przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
- 4) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
- 5) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
- 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
- 7) Organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
- 9) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
- 10) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
- 11) Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną.
- 12) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 13) Prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
- 14) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.
- 15) Sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, w tym nad nadawaniem stopnia nauczyciela kontraktowego.
- 16) Przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

- 17) Co najmniej raz roku dokonuje kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy.
- 18) Ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 19) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu.
- 20) Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 21) Wnioskuje o nagrody, udziela w razie konieczności kary pracownikom.
- 22) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 23) Organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
- 24) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 26) Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel wychowanka w celu właściwej realizacji tej opieki.
- 27) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 28) Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego.
- 29) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
- 30) Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

W przypadku nieobecności dyrektora w przedszkolu zadania i funkcje dyrektora przejmuje osoba przez niego wyznaczona.

Dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego może powołać wicedyrektora.

8. Zadania wice dyrektora ds. finansowych – Pan Kacper Stein

- 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji i darowizn i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 2) organizowanie finansowej obsługi przedszkola,
- 3) zatwierdzanie faktur, rachunków i listy płać do wypłaty,
- 4) sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

9. Zadania wice dyrektora ds. administracyjnych – Pani Alicja Bortlisz

- 1) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- 2) gospodarowanie majątkiem przedszkola,
- 3) administrowanie nieruchomością, w tym: przeprowadzenie remontów , konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) wnoszenie opłat i podatków,
- 5) negocjowanie polis ubezpieczeniowych,
- 6) sporządzanie statystyk dla celów GUS,
- 7) terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta i Gminy miesięcznego wykazu dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 8) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

10. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest dyrektor przedszkola. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady

Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) Zatwierdzenie planów pracy przedszkola.
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców.
- 3) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 4) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
- 5) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

3. **Rada Pedagogiczna** opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
- 2) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 3) Propozycję dyrektora przedszkola w sprawach przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.

4. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.

5. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin pracy rady, a także jego nowelizacji.

6. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Zebrania mogą być zwołane na wniosek dyrektora, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

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

10. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych

poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

11. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

12. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:

- 1) Współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady.
- 2) Czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach rady.
- 3) Realizować przyjęte uchwały.
- 4) Składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań.
- 5) Stale współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.

13. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

14. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.

15. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) Uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców.
- 2) Występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, a także do organu prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

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

17. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

18. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w szatni przedszkola.

19. Przepływ informacji między dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.

20. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywane są zgodnie z przepisami prawa.

21. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
- 3) W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.
- 5) Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

22. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi przedmiotami przedszkola

- 1) Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
- 2) Dyrektor przedszkola wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
- 3) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe, niezgodnych z przepisami prawa.
- 4) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkola oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 5) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§4

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 – 17:00 w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ

prowadzący przedszkole na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców oraz dni ustawowo wolnych.

2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Organ prowadzący może zatwierdzić w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny miesięczną przerwę w okresie letnim.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych z zastrzeżeniem wymaganej liczebności dzieci w oddziale
4. Praca opiekuńczo – wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami i uwzględnia podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki wynosi 60 minut.
6. Przedszkole jest wielooddziałowe, maksymalnie może prowadzić 7 oddziałów.
7. Przedszkole przyjmuje dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 2,5 roku oraz dzieci, które do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 7 lat.
8. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
9. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 175.
10. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są w grupie liczącej do 25 dzieci.
11. Zajęcia w przedszkolu są prowadzone w oddziałach obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i zdolności.
12. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
13. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu, realizowane są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w zakresie:
 - 1) Fachowej opieki pedagogicznej.
 - 2) Adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym.
 - 3) Rozwijania zdolności twórczych.
 - 4) Wspierania indywidualnych zainteresowań.
 - 5) Organizacji zajęć sportowych i imprez okolicznościowych.

- 6) Prowadzenie zajęć relaksacyjno – wyciszających.
14. Nauczanie religii w przedszkolu organizowane jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
15. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
16. Zajęcia dydaktyczne oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) Z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) Z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 min.
17. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
18. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt ten jest opiniowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a następnie zatwierdzany przez organ prowadzący przedszkole do dnia 31 maja danego roku.
19. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:
- 1) Czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) Liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,
 - 3) Ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) Przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) Organizację zajęć dla dzieci,
 - 6) Liczbę dzieci,
 - 7) Liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach.
20. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

21. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
22. Ramowy rozkład dnia określa:
- 1) Czas przyprowadzania i odbierania dzieci,
 - 2) Godziny posiłków,
23. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) 7 sal zajęciowych dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) 2 szatnie dla dzieci,
 - 3) Łazienki i toalety,
 - 4) Pomieszczenie kuchenne,
 - 5) Pomieszczenie administracyjne.
24. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci i pod opieką nauczycieli.
25. Przedszkole może organizować dla swoich wychowanków wycieczki piesze, wyjazdy autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
26. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem przedszkola. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu.
27. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie:
- 1) Śniadanie,
 - 2) II śniadanie,
 - 3) Obiad.
28. Koszty wyżywienia dziecka w pełni są pokrywane przez rodziców (opiekunów prawnych). Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez organ prowadzący. Podczas planowanych dyżurów (przerwa świąteczna bożonarodzeniowa, ferie, wakacje lub inne) rodzic deklaruje obecność dziecka w przedszkolu. Nieobecność dziecka w

zadeklarowanym terminie (dyżurze) powoduje naliczenie opłaty za dzień (tj. koszt pierwszego śniadania).

29. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych celem zapewnienia dzieciom zapisanym do przedszkola bezpłatne uczestnictwo w zajęciach w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
30. Ofertę zajęć, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia o wiadomości rodziców dyrektor przedszkola.
31. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§ 5

NAUCZANIE ZDALNE

1. Zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.

2. Zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor szkoły zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie. Sytuacje, w których będzie możliwe wprowadzenie nauczania zdalnego to:

- nieodpowiednia temperatura na zewnątrz i w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
- zagrażająca zdrowiu uczniów sytuacja epidemiologiczna,
- organizacja i przebieg imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.

Zadania Dyrektora

3. Przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

4. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci i uczniów, w tym dzieci i uczniów objętych

kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

5. Ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniając w szczególności:

- 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

6. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego postępach.

7. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać.

8. Zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.

9. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego i szkolnego zestawu programów nauczania.

Zadania Rady Pedagogicznej

10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki.

11. Podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji.

12. Zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora placówki.

13. Nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z uczniami i ich rodzicami.

14. Wychowawca zobowiązany jest do utrzymywania ścisłego kontaktu z rodzicami jego wychowanków oraz z pedagogiem przekazywania informacji zwrotnych Dyrektorowi placówki.

15. Pedagog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego uczniom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami uczniów. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia uczniami i ich rodzicami.

§ 6

ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO

1. Źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i uczniem jest e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna.

2. Realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku szkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych.

3. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.

4. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania uczniowi niezbędnych materiałów.

5. Nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:

1) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,

2) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,

3) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki.

6. Nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji, kontakty z rodzicami, itp.) w przygotowanym w dzienniku zajęć.

7. W przypadku, gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora placówki. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie placówki, lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej - treści programowe szczegółowe omówione).

8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych uwzględnia się dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawarte w zaleceniach opinii lub orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną.

§ 7

WARUNKI PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOLA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Nabór do przedszkola odbywa się przez cały rok na podstawie zasady powszechnej dostępności, w zależności od wolnych miejsc, według kryteriów wskazanych przez Gminę Wronki.
2. Rodzic wyraża wolę zapisu dziecka do przedszkola we wskazanym przez siebie dziennym zakresie godzinowym wypełniając kartę zgłoszenia dziecka, dostępną w siedzibie przedszkola, którą następnie składa osobiście w biurze przedszkola.
3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje, powołana przez organ prowadzący komisja rekrutacyjna na podstawie kryteriów i zasad wyznaczonych przez Gminę Wronki.
4. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów prawnych) z dyrektorem przedszkola lub nauczycielem, brak odpowiedzi ze strony rodziców (opiekunów prawnych) na kontakt ze strony przedszkola,
 - 2) Zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
5. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały Rady Pedagogicznej:
 - 1) Uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanka,
 - 2) Podjęcie prób kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, korzystając z wszelkich dostępnych form kontaktu (np. telefoniczne, droga mailową, wysyłając pismo pocztą)
 - 3) Ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 4) Podjęcie uchwały o skreśleniu,

- 5) Wszczęcie postępowania przez dyrektora i ewentualne podjęcie decyzji o skreśleniu.
 - 6) Od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

§ 8

WARUNKI PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA

DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Rodzice osobiście lub przez upoważnioną przez nich pisemnie osobę powierzają dziecko opiekunowi grupy. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
4. Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.
6. W chwili, gdy rodzic/opiekun prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
7. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych i za okazaniem dokumentu tożsamości. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma

obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do momentu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru dziecka inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOŁA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) Akceptacji jego osoby.
 - 2) Opieki i ochrony.
 - 3) Samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna.
 - 4) Właściwe zorganizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej i fizycznej.
 - 5) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym.
 - 6) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej.
 - 7) Poszanowania własności.
 - 8) Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) Zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad, norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować zabawki przyniesionej z domu).
 - 2) Szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy.
 - 3) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników.

- 4) Każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy/salę zabaw/plac przedszkolny.
- 5) Podejmowanie próby samodzielnego ubierania się i rozbierania przy wsparciu i pomocy osoby dorosłej.
- 6) Zgłaszanie swoich potrzeb fizjologicznych.
- 7) Informowanie nauczyciela o swoim samopoczuciu.
- 8) Przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej.
- 9) Poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i na placu przedszkolnym.
- 10) Słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.
- 11) Szanowanie poglądów i przekonań innych osób.
- 12) Staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola.
- 13) Godne reprezentowanie przedszkola w kontakcie ze środowiskiem zewnętrznym.

§ 10

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadomienia przedszkola o zmianie adresu zamieszkania lub zameldowania dziecka, osobie upoważnionej do odbioru dziecka oraz zmianie telefonów kontaktowych.
2. Rodzice/opiekunowi prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz innych podopiecznych. W szczególności rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
3. W przypadku nagłej choroby dziecka przebywającego w przedszkolu zostanie mu udzielona pierwsza pomoc przed medyczna. Przedszkole niezwłocznie poinformuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka rodziców/opiekunów prawnych na numer wskazany w karcie zgłoszenia dziecka, jako kontaktowy. Jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu, przedszkole niezwłocznie wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
4. Po otrzymaniu informacji o złym stanie dziecka rodzic/opiekun prawny niezwłocznie odbierze dziecko z przedszkola.

5. Przedszkole nie ma prawa do samodzielnego decydowania o podawanych dziecku lekach oraz konsultacjach medycznych z wyjątkiem sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka. W takim przypadku przedszkole wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
6. Personel przedszkola nie podaje dzieciom leków.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje zatajenia istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu.
8. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).
9. Wprowadza się zakaz wnoszenia i używania przez dzieci na terenie Przedszkola Nr 1 w Nowej Wsi urządzeń elektronicznych i multimedialnych, w szczególności:
 - 1) Telefonów komórkowych i smartfonów,
 - 2) Smartwatchy i innych zegarków posiadających funkcje komunikacyjne lub multimedialne,
 - 3) Tabletów, laptopów, notebooków,
 - 4) Przenośnych konsol do gier,
 - 5) Innych urządzeń umożliwiających komunikację, nagrywanie obrazu lub dźwięku, wykonywanie zdjęć, korzystanie z internetu lub odtwarzania treści multimedialnych.
10. W przypadku przyniesienia przez dziecko urządzenia do przedszkola zostaje ono wyłączone i nie może być używane podczas pobytu dziecka w przedszkolu. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie, zniszczenie lub uszkodzenie urządzeń przyniesionych przez dziecko niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. Zakaz, o którym mowa w niniejszej uchwale, nie dotyczy urządzeń wykorzystywanych przez przedszkole lub nauczycieli do realizacji zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych, terapeutycznych lub innych działań statutowych placówki. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z potrzeb zdrowotnych, rozwojowych lub indywidualnej sytuacji dziecka, dyrektor może wyrazić zgodę na korzystanie z określonego urządzenia na zasadach określonych indywidualnie z rodzicem/opiekunem prawnym dziecka.
12. Wprowadzenie powyższych zasad ma na celu w szczególności:
 - 1) Zapewnienie dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu,

- 2) Ograniczenie korzystania z urządzeń elektronicznych podczas pobytu dzieci w placówce,
- 3) Ochronę prywatności dzieci i pracowników przedszkola,
- 4) Zapobieganie wykonywaniu zdjęć, nagrań audio i wideo bez zgody,
- 5) Wspieranie bezpośrednich relacji społecznych, zabawy oraz aktywności ruchowej dzieci,
- 6) Ograniczenie rozpraszania uwagi dzieci podczas zajęć i codziennych aktywności.

§ 11

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI, BĘDĄCYCH WYCHOWANKAMI PRZEDSZKOLA

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości planu pracy przedszkola i poszczególnych grup przedszkolnych, zadań wychowawczych i kształtujących realizowanych w przedszkolu.
 - 2) Uzyskania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci.
 - 3) Uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu działań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu.
 - 4) Uzyskiwania porad w sprawach wychowania i rozwoju dziecka.
 - 5) Wyrażania swoich opinii na temat pracy przedszkola.
 - 6) Uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci.
 - 7) Udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu.
 - 2) Osobiste przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci stano regulamin przyprowadzania i odbierania.

- 3) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola.
 - 4) Niezwłoczne poinformowanie dyrektora przedszkola lub nauczyciela o zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej dziecka.
 - 5) Wykazanie zainteresowania edukacją swojego dziecka w przedszkolu.
 - 6) Współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka, skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
 - 7) Wyposażyć dziecko w ubiór oraz obuwie zamienne wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające dziecku codzienny pobyt na powietrzu (ochrona przed słońcem, mrozem). Wskazane jest także pozostawienie w szatni dodatkowych zamiennych części garderoby.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) Zebrania grupowe, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno – wychowawcze, organizowane na wniosek rodziców i nauczycieli nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 - 2) Konsultacje indywidualne z nauczycielami i dyrektorem nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 - 3) Spotkania ogólne i indywidualne ze specjalistami nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
 - 4) Spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi (festyny rodzinne i inne imprezy o charakterze rekreacyjno – kulturalnym).
 - 5) Uroczystości i imprezy grupowe.
 - 6) Wycieczki dzieci z rodzicami.
 - 7) Tablica ogłoszeń dla rodziców.
 - 8) Dni i zajęcia otwarte.
 - 9) Spotkania adaptacyjne dla rodziców nowoprzyjętych i ich rodziców.
 - 10) Inne formy zaproponowane przez Radę Rodziców lub Radę Pedagogiczną.

§ 12

NAUCZYCIELE PROWADZĄCY ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU

I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

I. Nauczyciel przedszkola

1. Nauczycieli zatrudnia dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub inną umowę cywilno – prawną.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
3. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę lub inna umowa cywilno – prawna.
4. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
5. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
6. Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez uwzględnienie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki pobytu w przedszkolu, tworzenie w przedszkolu atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.
7. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
8. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
9. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.

10. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy.
11. Do zakresu podstawowych zadań nauczycieli należy:
- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem przedszkolnym realizowanym w przedszkolu.
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, poprzez realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka.
 - 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 4) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej, zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 5) Informowanie o postępach i problemach dzieci ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 6) Informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
 - 7) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 8) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci. Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń z dyrektorem.
13. Nauczyciel i specjalista prowadzi zajęcia z dzieckiem wymagającym pomocy psychologiczno – pedagogicznej realizując zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach; dokumentując swoje działania poprzez prowadzenie oddzielnego dziennika zajęć oraz dokonując ewaluacji swoich działań.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej.
15. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.

16. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i programie wychowania przedszkolnego, realizowanym w przedszkolu oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
17. Nauczyciel prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie pracy z dzieckiem, w tym celu organizuje zebrania, indywidualne rozmowy z rodzicami oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
18. Nauczyciel zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.
19. Nauczyciel dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń.
20. Nauczyciel systematycznie przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń dyrektora przedszkola, realizacji zaleceń organu prowadzącego i osób kontrolujących.
22. Nauczyciel zobowiązany jest do planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
23. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z dyrektorem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
24. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
25. Organ prowadzący przedszkole oraz personel pracujący posiada obowiązkowe badania lekarskie, szkolenia BHP, oraz PPOŻ.
26. Personel przedszkola powinien respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
27. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy, odbywanie staży oraz praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.

II. Inni pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) Podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 2) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - 3) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie

oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa.

- 4) Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.
2. Zatrudniona w przedszkolu pomoc nauczyciela pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracuje z nim w zakresie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu. Pomaga ona dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątaniu po zajęciach. Czynnie uczestniczy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu. Opiekuje się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zajęć i zabaw na powietrzu. Wspiera dzieci w czynnościach higieniczno – sanitarnych. Wspólnie z nauczycielem uczy dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek. Uczestniczy w przygotowywaniu zajęć objętych planem pracy przedszkola wraz z nauczycielem koordynuje ich właściwą realizację.
3. Zadania zawodowe pomocy nauczyciela:
 - 1) Pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków.
 - 2) Pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych.
 - 3) Pomaganie dzieciom w ubieraniu oraz rozbieraniu się.
 - 4) Nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku.
 - 5) Wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania.
 - 6) Porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych.
 - 7) Opiekowanie się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zabaw.
 - 8) Organizowanie miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i PPOŻ.
 - 9) Dbanie o porządek w salach przedszkolnych.
 - 10) Pomaganie w sprzątaniu, rozkładaniu oraz sprzątaniu po posiłkach.
 - 11) Wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 13

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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 do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej może wynikać w szczególności z:
 - 1) Niepełnosprawności.
 - 2) Zaburzeń zachowania i emocji.
 - 3) Ze szczególnych uzdolnień.
 - 4) Ze specyficznych trudności w uczeniu się.
 - 5) Deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
 - 6) Choroby przewlekłej
 - 7) Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych.
 - 8) Niepowodzeń edukacyjnych
 - 9) Zaniechań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi.
 - 10) Trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) Rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 4) Podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
 - 5) Współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu

przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
 - 2) Wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych diagnoz, obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną natychmiast udzielają tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna może być także udzielana w następujących formach:
 - 1) Zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
 - 2) Zajęcia specjalistyczne:
 - a) Korekcyjno- kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
 - b) Logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
 - c) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 - d) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym- dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola.
 - 3) Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

- 4) Porady i konsultacje.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielanej pomocy ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznawanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, dyrektor za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej rodzicom. Formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
- 1) Porady.
 - 2) Konsultacje.
 - 3) Warsztaty.
 - 4) Szkolenia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- 1) Rodziców/opiekunów prawnych dziecka.
- 2) Dyrektora przedszkola.
- 3) Poradni.
- 4) Pomocy nauczyciela.
- 5) Asystenta rodziny.
- 6) Kuratora sądowego.
- 7) Organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 14

OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 2) Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne.
 - 4) Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
 - 5) Integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi.
 - 6) Przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli specjalistów oraz specjalistów niepedagogicznych np. fizjoterapeuta, psycholog, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie

zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.

5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej ocenie, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy do roku dokonuje wysokospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

§ 15

FINANSE PRZEDSZKOLA

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:
 - 1) Dotacji z budżetu gminy.

- 2) Opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
 - 3) Środków pozyskiwanych z dodatkowych źródeł (fundusze unijne, darowizn sponsorów na rzecz organu prowadzącego).
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustala organ prowadzący, jednakże nie może być ona wyższa od określonej w uchwale Rady Gminy Wronki.
 3. Opłata za przedszkole składa się z:
 - 1) Opłaty za świadczenie opieki ponad godziny podstawy programowej.
 - 2) Opłaty za żywienie.
 4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Wysokość stawki żywieniowej, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz zasady naliczania pobierania i zwracania opłat reguluje organ prowadzący. Z przepisami tymi zapoznawani są rodzice na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
 5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrot odpłatności za wyżywienie i świadczenia ponad podstawę programową przysługuje od pierwszego dnia nieobecności dziecka w przedszkolu.
 6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci uiszczają opłatę za pobyt dziecka w przedszkolu i opłaty za wyżywienie w terminie do 5-go każdego miesiąca. Opłaty dokonuje się na konto przedszkola podane do wiadomości rodziców.
 7. Organ prowadzący dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
 8. Organ prowadzący jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 16

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców/opiekunów prawnych, pracowników obsługi i administracji.
4. Regulaminy i inne dokumenty uchwalane w przedszkolu muszą być zgodne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 17

PRZEPISY KOŃCOWE

1. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odczytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu.
2. Nowelizacja statutu obliuguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.
3. Wprowadzenie do statutu zmian lub uzupełnień, jest zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
5. Z treścią statutu przedszkola można zapoznać się w biurze lub na stronie internetowej przedszkola.
6. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 r.