**STATUT PRZEDSZKOLA Nr 267**

**02-793 Warszawa ul. Małcużyńskiego 4**

Rada Pedagogiczna uchwala niniejszy statut na podstawie :

1.Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

(tekst jednolity, Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 )

2.Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe ( Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.)

3.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego

(Dz. U. z dn. 28 lipca 2017 r. poz. 1451)

4.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r.

w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej ( Dz. U. z 2017 r. poz. 356 )

5.Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1643 )

6. Uchwała nr XXXIX/1031/2017 Rady m. st. Warszawy z dn. 19 stycznia 2017 r. w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 i czasu przeznaczonego na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolach m. st. Warszawy.

7. Ustawa z dnia 1 grudnia 2016 r. o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych innych ustaw ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1985 )

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. z 2017 r. poz. 1616 )

9. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm. )

**Rozdział 1.**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole Nr 267

02 - 793 Warszawa

ul. Małcużyńskiego 4

2. Przedszkole Nr 267 w Warszawie jest przedszkolem publicznym, do którego

uczęszczają dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 3 lata do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

3.Organem prowadzącym przedszkole jest Dzielnica Ursynów m. st. Warszawy z siedzibą

Al. KEN 61, 02-777 Warszawa.

4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

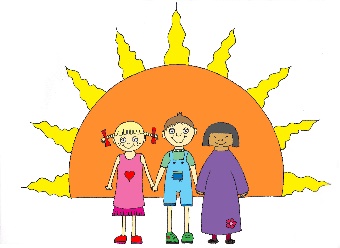
5. Przedszkole działa jako jednostka budżetowa.

6. Na pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa w pełnym brzmieniu

Przedszkole Nr 267

02-793 Warszawa

ul. Małcużyńskiego 4

**7**. Dopuszczalne jest używanie skrótu nazwy przedszkola - P 267 

8. Logo przedszkola

**Przedszkole Nr 267**

**SŁONECZNE DLA WSZYSTKICH**

9. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:

1) rodzicach dziecka: oznacza to również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby

( podmioty ) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

2) Ustawie Prawo oświatowe oznacza to Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe

( Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949 )

3) Karcie Nauczyciela oznacza Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela

( Dz. U. z 2014 r. poz. 191 ze zm. )

**Rozdział 2.**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2**

1.Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a także innych aktów wykonawczych, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe.

2**.** Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie realizując cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

3**.** Rozwija i podtrzymuje zainteresowania dziedzictwem, kulturą i tradycją: lokalną, regionalną, narodową.

4. Pielęgnuje wartości językowe i religijne poprzez:

1) podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej

oraz własnej historii i kultury realizując zajęcia i programy z zakresu

wychowania społeczno– moralnego w tym:

- podtrzymywanie i rozwijanie więzi rodzinnych,

- wychowanie patriotyczne,

- wyrabianie nawyku kultury ekologicznej;

2) prowadzenie zajęć z katechezy zgodnie z organizacją pracy przedszkola.

5**.** Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całkowitego rozwoju dziecka realizowane poprzez 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.

6. Zadania przedszkola:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze tego 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 umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,

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

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

7) 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 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 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 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 lub języka regionalnego – kaszubskiego,

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

18) przedszkole udziela i organizuje wychowankom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie i umożliwieniu ich zaspakajania,

18.1 korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne,

18.2 pomocy pedagogiczno-psychologicznej w przedszkolu udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w placówce zadania z tego zakresu, w szczególności psycholodzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni,

18.3 potrzeba objęcia dziecka pomocą w przedszkolu wynika w szczególności z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego, zagrożenia niedostosowanie społecznym, zaburzeń zachowania lub emocji, ze szczególnych uzdolnień, ze specyficznych trudności w uczeniu się, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, choroby przewlekłej, sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z niepowodzeń edukacyjnych, z zaniedbań środowiskowych oraz trudności adaptacyjnych,

18.4 w przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie: zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, porad i konsultacji,

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

**Rozdział 3.**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 3**

1. Zgodnie z ustawą organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

Każdy z organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalonych przez te organy, a regulaminy te nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**Dyrektor Przedszkola**

2. Dyrektor przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Dyrektor decyduje w sprawach :

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników placówki,

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

3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny na zasadach określonych w odrębnych przepisach ,

2) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i przeprowadza posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały,

wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności placówki,

4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanych przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i podnosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,

5) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

6) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

7) 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,

9) może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej; nie może tego uczynić w przypadku wychowanka objętego obowiązkiem szkolnym,

1. nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez

nauczycieli i ponosi odpowiedzialność za właściwe jej prowadzenie i przechowywanie, zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,

11) sporządza projekt organizacyjny przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz do zaopiniowania Kuratorium Oświaty i związkom zawodowym,

12) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola, ustala z Radą Pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

13) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,

14) dyrektor wspólnie z Radą Pedagogiczną zatwierdza projekty planów przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kontroluje ich realizację,

15) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,

16) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,

17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego zgodnie z procedurą przyjętą w placówce,

18) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,

19) powierza, po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący i Radę Pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,

20) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,

21) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor,

22) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

5. Dyrektor odpowiada za:

1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) sprawowania nadzoru nad działalnością administracyjno –gospodarczą przedszkola,

1. 3) rozpatrywania spraw osobowych pracowników przedszkola,
2. 4) organizowania przeglądu technicznego przedszkola oraz prac konserwacyjno – remontowych,
3. 5) organizowania okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola,
4. 6) administrowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
5. 7) zapewnienia pomocy pracownikom w realizacji ich zadań oraz ich
6. doskonalenia zawodowego, służącego rozwojowi placówki,
7. 8) określania zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
8. 9) tworzenia regulaminów porządkujących pracę przedszkola związanych z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,

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

11) wykonywanie obowiązku związanego z Systemem Informacji Oświatowej,

12) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,

7. Dyrektor przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami wykonuje następujące zadania :

1) organizuje i przeprowadza ewaluację wewnętrzną pracy przedszkola,

2) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań

w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu

nowatorstwa pedagogicznego,

3) opracowuje program rozwoju przedszkola wykorzystując wyniki

ewaluacji wewnętrznej,

4) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny

ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.

1. 8. Dyrektor przedszkola nadzoruje jakość pracy przedszkola poprzez hospitacje polegające na obserwacji wiedzy, umiejętności i postaw dzieci jak również pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli.

**Rada Pedagogiczna**

9. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, będąca kolegialnym organem przedszkola.

10. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola będący przewodniczącym Rady Pedagogicznej i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

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

12. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności,

2) zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny,

3) podejmuje uchwały w sprawie koncepcji pracy przedszkola oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,

4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy przedszkola,

5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu,

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy placówki.

13. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

* 1. opiniuje organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć oraz ramowy rozkład dnia w przedszkolu,
  2. opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  3. opiniuje wnioski dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  4. opiniuje projekt planu finansowego,
  5. opiniuje pracę dyrektora przedszkola przy ustalaniu jego oceny pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela,
  6. wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydat,
  7. wydaje opinie na okoliczność powierzenia stanowiska wicedyrektora przedszkola.

14. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu statutu,

2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innych funkcji kierowniczych do odpowiedniego organu,

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola,

4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola,

5) ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w trakcie roku, po zakończeniu rocznych zajęć, w miarę bieżących potrzeb.

16. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

18. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej z wykorzystaniem technologii informatycznej zabezpieczającej selektywny dostęp do protokołów oraz rejestrator historii zmian i ich autorów a także w sposób umożliwiający sporządzenie protokołów w formie papierowej;

1) w terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów

2)ostemplowane i osznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum.

19. Rada Pedagogiczna wyraża swoje stanowisko– decyzje, wnioski, opinie w formie uchwał.

20. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów.

21. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

**Rada Rodziców**

22. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

23. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola, który określa szczegółowo:

* 1. tryb wyborów do Rady Rodziców,
  2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
  3. zasady wydatkowania funduszu rady.

24. Członkowie Rady Rodziców wybierani są spośród ogółu rodziców, co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci uczęszczających do placówki, wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdej grupie wiekowej, w każdym roku szkolnym, w sposób tajny.

25. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, do Rady Pedagogicznej, do dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

26. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,

2) opiniowanie programu i harmonogramu efektywności kształcenia,

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,

4) opiniowanie pracy nauczyciela, który składa wniosek na kolejny stopień awansu zawodowego.

27. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców a fundusze te mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

28. Rada Rodziców może inicjować i organizować formy bezpośredniej pomocy dotyczącej bieżącej działalności przedszkola.

29. Zasady współdziałania poszczególnych organów określają regulaminy działalności tych organów, które gwarantują każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą, zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

30. Regulaminy działalności organów przedszkola nie mogą być sprzeczne ze Statutem Przedszkola.

31.Organy przedszkola spotykają się w sytuacjach wymagających podjęcia wspólnej decyzji:

1) każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania,

2) osobą informującą o wszystkich spotkaniach, kontaktach jest dyrektor przedszkola lub osoba wyznaczona,

3) w przypadku powstałych konfliktów, problemów prowadzone będą rozmowy negocjacyjne, a mediatorem będzie osoba wybrana przez ww. organy w głosowaniu jawnym.

32.W przypadku powstania sporu między Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców organem rozstrzygającym jest dyrektor przedszkola**.**

33. Od rozstrzygnięć dyrektora każda ze stron może odwołać się do organu prowadzącego**.**

34. Spór między dyrektorem a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący w uzgodnieniu z organem nadzorującym.

* 1. jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowanych stron, rozstrzygający głos ma wizytator sprawujący nadzór pedagogiczny.

35. Tryb rozwiązywania sporów między organami:

1) indywidualne rozmowy,

2) nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane na wniosek dyrektora lub Rady Pedagogicznej w ciągu pięciu dni od złożenia wniosku,

3) nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej zwołane na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku,

4) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego.

36. Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców lub rodzice powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów pomiędzy sobą w toku:

1) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami,

2) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami z udziałem dyrektora,

3) zebrania z rodzicami na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu 14 dni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola lub w ciągu 30 dni z udziałem organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**Rozdział 4.**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

1. Przedszkole jest placówka publiczną, nieferyjną.

**§ 5**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w/g. zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone w/g potrzeb, uzdolnień lub zainteresowań.

2. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25. Przekroczenie tej liczby uzasadnia się potrzebami społecznymi a zwiększona liczba dzieci w poszczególnych oddziałach dokonywana jest za zgodą nauczycieli.

3**.** W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 2.

**§ 6**

1. Praca opiekuńczo –wychowawcza i edukacyjna prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku w przedszkolu przez dyrektora na wniosek nauczyciela.

2.Wykaz realizowanych przez przedszkole programów znajduje się w dokumentacji kancelaryjnej.

3. W przedszkolu i w grupie przedszkolnej wyboru programu wychowania przedszkolnego dokonuje nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci.

4. Program wychowania przedszkolnego opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazu, może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu, po uzyskaniu pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu.

5. Program wychowania przedszkolnego do realizacji w przedszkolu jak i w poszczególnych oddziałach dopuszcza dyrektor.

6. Cofnięcie dopuszczenia do użytku przedszkolnego programu lub podręcznika może nastąpić w przypadku :

1) utraty aktualności lub przydatności dydaktycznej,

2) na wniosek podmiotu posiadającego tytuł prawny do programu lub podręcznika.

7**.** Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

8. Nauczanie i wychowanie w przedszkolu jest bezpłatne.

9. Czas trwania zajęć takich jak zajęcia umuzykalniające, nauka języka obcego, nauki religii, gimnastyka korekcyjna i innych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

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

11. W czasie trwania zajęć odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia.

12. Każda z osoba prowadzących zajęcia zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć.

13**.** Nauczyciel prowadzi dokumentacje pedagogiczną dotyczącą oddziału, w którym pracuje zgodnie z odrębnymi przepisami - są to następujące dokumenty:

1) dziennik zajęć w przedszkolu - dokumentuje się w nim przebieg pracy dydaktyczno - wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym, do dziennika wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci i inne niezbędne informacje dotyczące dziecka w/g instrukcji, tytuły realizowanych programów dydaktyczno - wychowawczych, stosowny zapis o przeprowadzonych zajęciach z dziećmi - grupowych i indywidualnych i godziny pracy nauczyciela (potwierdzone własnoręcznym podpisem) oraz dokładną obecność dzieci w danym dniu w przedszkolu,

2) plan miesięczny na dany miesiąc korelujący z programem rocznym i innymi programami, które są realizowane w danej grupie wiekowej,

3) arkusze obserwacji dzieci,

4) arkusze diagnostyczne osiągnięć edukacyjnych dzieci,

5) konspekty – w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę,

6) w uzasadnionych przypadkach program wychowawczo- naprawczy dla danej grupy,

7) dokumentację dotyczącą awansu zawodowego nauczyciela,

8) dokumentację współpracy z rodzicami

9) stosowną dokumentację wynikającą z prowadzenia oddziału „dzieci spełniających obowiązek przedszkolny”

10) ewidencja pozaksięgowa pomocy dydaktycznych i zabawek w grupie.

14. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu prowadzą dziennik, do którego wpisują plan swoich zajęć i zajęcia prowadzone z poszczególnymi dziećmi.

15. Psycholog i logopeda prowadzi wykaz dzieci zakwalifikowanych do korzystania z różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej i logopedycznej.

16. Specjaliści prowadzą dla dzieci objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną stosowną dokumentację obowiązująca w przedszkolu.

17. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze dostosowane odpowiednio do wieku dziecka i potrzeb środowiska, uwzględniając obowiązujące przepisy bezpieczeństwa i higieny w przedszkolach publicznych.

18. Przedszkole organizuje zajęcia poza terenem przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami BHP (zeszyt wyjść, karta wycieczki).

19. Przedszkole może organizować dla dzieci różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

Mają one na celu:

1. poznawania kraju, miast, regionu, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii;
2. zdobywanie i poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
3. wspomaganie rodziny i przedszkola w procesie wychowania;
4. upowszechnianie wśród dzieci zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody;

20. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności specjalistycznych.

21. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa przez przedszkole dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy i procedury spacerów i wycieczek.

22. Program wycieczki lub imprezy organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

23. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki lub imprezy spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

24. Opiekunem wycieczki lub imprezy jest nauczyciel albo po uzyskaniu zgody dyrektora przedszkola inna pełnoletnia osoba.

25. Opiekun wycieczki w szczególności:

1. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu dziećmi,
2. współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy,
3. sprawuje nadzór nad dziećmi, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
4. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

26. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia kierowników i opiekunów wycieczek lub imprez może być finansowana ze środków pozabudżetowych a w szczególności :

1) z odpłatności rodziców dzieci biorących udział w wycieczce lub w imprezie,

2) ze środków przekazanych przez Radę Rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

27. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest sprawdzić dokumentację autokaru wyjeżdżającego z dziećmi na wycieczkę oraz w razie potrzeby wezwać policję.

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

29. Formy edukacyjne opisane w ustępie 19 i 28 opłacane są przez rodziców wychowanków.

**§ 7**

1. W przedszkolu łącznie jest siedem oddziałów.

2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.

3. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) siedem sal do zajęć dla poszczególnych oddziałów

2) pokój metodyczny

3) pokój wielofunkcyjny do pracy indywidualnej z dzieckiem prowadzonej

przez specjalistów: psychologa i logopedę, do rozmów z rodzicami

4) ogród z placem zabaw

5) sześć szatni dziecięcych

6) kuchnię wraz z zapleczem

7) pomieszczenia administracyjne

8) magazyny

9) piwnice.

1. Dzieci korzystają z codziennego pobytu na powietrzu w ogrodzie przedszkolnym wyposażonym w sprzęt sprzyjający ich aktywności ruchowej i zapewniający im bezpieczeństwo i rekreację.

**§ 8.**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola opracowany przez dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Kuratorium Oświaty.

2. Arkusz organizacyjny przedszkola w danym roku szkolnym określa:

1) liczbę oddziałów

2) czas pracy poszczególnych oddziałów

3) liczbę pracowników przedszkola (etatów) w tym pracowników zajmujących

stanowiska kierownicze

4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ

prowadzący przedszkole

5) ogólną liczbę godzin pracy.

**§ 9.**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów.

1) Proporcje zachowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeni tygodniowym:

a) co najmniej jedną piąta czasu przeznacza się na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela)

b) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku dzieci młodszych jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, ogrodnicze itp.)

c) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane w/g wybranego programu wychowania przedszkolnego.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

1. **Ramowy rozkład dnia:**

1) godziny ranne 7.00 – 9.00

a) przychodzenie dzieci godz. 7.00 – 8.15,

b) w miarę możliwości kontakty indywidualne z rodzicami,

c) różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane, gry i zabawy dzieci przy stolikach i w kącikach,

d) zajęcia organizowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem pracy i zabawy w kącikach zainteresowań,

e) zabawy integrujące grupę ,

f) ćwiczenia poranne lub zabawa ruchowa z wybranym elementem,

g) zabiegi higieniczno – zdrowotne.

**h) ŚNIADANIE godz. 9.00 – 9.30**

2) godziny przedpołudniowe 9.30 – 12.00

a) zabawy i zajęcia edukacyjno – wychowawcze organizowane wg programu wychowania przedszkolnego kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci często uwzględniające propozycje dzieci,

b) spacery, wycieczki krótsze, zabawy i zajęcia w ogrodzie przedszkolnym, rozwijające sprawność ruchową,

c) zabawy, gry o charakterze sportowym,

d) zabiegi higieniczno – zdrowotne,

**e)** **OBIAD** **godz. 12.00 – 12.30**

3) godziny wczesne popołudniowe 12.30 – 15.15

a) odpoczynek na leżakach dzieci 3 – letnie i 4 – letnie godziny 12.30 do 14.30,

b) zajęcia o charakterze relaksacyjnym,

c) słuchanie tekstów literackich,

d) dowolna działalność np. plastyczna,

e) praca indywidualna dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych (praca z dzieckiem o specjalnych potrzebach wyrównujących lub z uzdolnionym),

f) zabiegi higieniczno – zdrowotne,

**h ) PODWIECZOREK 14.30 -15.00**

4) godziny popołudniowe 15.00 – 17.00

a) zabawy ruchowe z wybranym elementem również ze śpiewem,

b) swobodna działalność dzieci, zabawy dowolne i tematyczne w kącikach zainteresowań,

c) zabawy w ogrodzie przedszkolnym,

d) spotkania indywidualne z rodzicami,

e) rozchodzenie się dzieci.

**§ 10**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

2. Dzienny czas pracy przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

3. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach 8.00 – 13.00

4. Przedszkole czynne jest w godzinach 7.00-17.30 (10,5 godz. dziennie), od poniedziałku do piątku, zgodnie z potrzebami rodziców.

5. W okresie zmniejszonej frekwencji nauczycieli lub dzieci dopuszcza się zmniejszenie godzin pracy w poszczególnych oddziałach lub ograniczenie liczby oddziałów.

6. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady pedagogicznej.

7. Przerwa w pracy wykorzystywana jest na:

1) przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,

2) urlopy pracowników pedagogicznych i administracyjno -obsługowych.

8. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, decyzję o możliwości

przedłużenia pobytu dziecka 6- letniego podejmuje dyrektor przedszkola

po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno – Psychologicznej.

9. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami

10. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i pracowników:

1) koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów zgodnie z ustaloną przez dyrektora stawką żywieniową

2) w przedszkolu istnieje możliwość korzystania przez dzieci z dwóch lub trzech posiłków

3) za jeden posiłek pobierana jest opłata w wysokości 50% stawki żywieniowej dziennej, za dwa posiłki pobierana jest opłata w wysokości 80% stawki żywieniowej dziennej(śniadanie, obiad) oraz 70% stawki żywieniowej dziennej (obiad, podwieczorek)

4) w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzicom przysługuje zwrot należności za wyżywienie, za każdy dzień nieobecności z wyłączeniem, pierwszego dnia nieobecności, jeśli pierwszy dzień nieobecności nie został zgłoszony

5) wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku

6) rodzice lub opiekunowie wnoszą odpłatność za żywienie dziecka każdego miesiąca z góry w ustalonych dniach gotówką lub przelewem na wskazane konto bankowe przedszkola

7) pracownicy pedagogiczni przedszkola płacą za wyżywienie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

11. Przedszkole jest jednostką budżetową, pobierane środki finansowe od rodziców w przedszkolu są odprowadzane na konta do banku.

12. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

* 1. do przedszkola przyprowadzane są tylko dzieci zdrowe, w przypadku zachorowania w przedszkolu rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka po informacji otrzymanej od nauczyciela, który ma obowiązek niezwłocznie powiadomić rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia wychowanka,
  2. czas przyprowadzania i odbierania dzieci musi być zgodny z ramowym rozkładem dnia,
  3. przyprowadzanie i odbieranie dzieci odbywa się w sali bądź ogrodzie bezpośrednio od nauczycieli danego oddziału,
  4. w przypadku odbierania dziecka przez inne osoby niż rodzice należy wypisać stosowne upoważnienie do odbioru dziecka, a osoba upoważniona musi posiadać przy sobie dowód tożsamości i okazać go nauczycielowi, upoważnienie powyższe musi być podpisane przez obydwoje rodziców,
  5. przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa ( osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.)
  6. o każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor bądź jego zastępca, jak również rodzice,
  7. w przypadku nie odebrania dziecka do godz. 17.30 nauczycielka kontaktuje się telefonicznie z rodzicami; jeśli pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy komisariat policji,
  8. jeśli sytuacja będzie się powtarzać dyrektor podejmuje następujące działania:

rozmawia z rodzicami lub wystosowuje do nich list, występuje z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich w celu zbadania sytuacji rodzinnej wychowanka;

* 1. życzenia rodzica dotyczące nie odbierania dziecka przez drugiego rodzica musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe ( ograniczenie lub pozbawienia praw rodzicielskich )

13. W przedszkolu obowiązują następujące zasady zawieszania zajęć i wprowadzania zdalnego nauczania:

1) W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:

a) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2) Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

3) W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4) W okresie prowadzenia zajęć z  wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadańw zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

5) Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola  informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu ( aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne) za pośrednictwem  poczty elektronicznej.

6) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dostosowane są do potrzeb i możliwości  dzieci w wieku przedszkolnym. Są organizowane z uwzględnieniem:

a)     równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

b)     zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

c)     możliwości psychofizycznych dzieci.

7) Rodzice krótko informują za pomocą poczty elektronicznej lub SMS-ów nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – jest to sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

8) W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

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

10) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

a)   rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;

b)   rozmów telefonicznych

c) wiadomości mailowych

11) W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

**Rozdział 5. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 11.**

1. W przedszkolu zatrudniony jest : dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele, kierownik ds. gospodarczych, pracownicy obsługi zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów.

4. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jego teczka osobowa.

5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.

6. Nauczycielom za przepracowane godziny zastępcze można udzielić dni wolnych od pracy jeżeli będzie to możliwe .

7. Praca nauczyciela podlega ocenie; sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.

8. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności nauczyciela.

9.W związku z pełnieniem obowiązków służbowych nauczyciel objęty jest ochroną przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym.

10. **Zadania wicedyrektora:**

* 1. współdecydowanie w sprawach, do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola;
  2. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym:
     1. prowadzenie obserwacji zajęć nauczycieli, kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
     2. przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za okres stażu dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
     3. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

d) kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;

e) nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom.

* 1. wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola;
  2. zastępowanie dyrektora na czas jego nieobecności w placówce;
  3. reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
  4. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora przedszkola.

11. **Zadania nauczyciela**

1) Planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość.

a) znajomość podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowe.

2) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.

3) Planowanie własnego rozwoju zawodowego oraz branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał.

4) Przygotowywanie się do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe.

5) Korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz z wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

6) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej i jej dokumentowanie.

7) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną oraz współpraca z wyspecjalizowanymi w tym zakresie placówkami.

8) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami.

9) Współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach organizowanych spotkań indywidualnych, grupowych, w czasie dni otwartych, w czasie zajęć otwartych, wymiana poglądów, informacji na tematy dotyczące całej grupy jak i indywidualnych dzieci.

a) Nauczyciel w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności  w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni (w ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców).

10) Bieżące informowanie rodziców o rozwoju, postępach i trudnościach wychowawczych dzieci.

11) Otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

c) włączenie ich w działalność przedszkola.

12) Informowanie rodziców poprzez wywieszanie na tablicach danej grupy zadań dydaktyczno – wychowawczych, tekstów wierszy i piosenek oraz bieżących informacji.

13) Prowadzenie aktualnej wystawki z prac plastycznych dzieci.

14) Współpraca z rodzicami w organizowaniu uroczystości przedszkolnych i innych prac związanych z działalnością przedszkola i danej grupy.

15) Wykonywanie prac dodatkowych przydzielonych na Radzie Pedagogicznej na dany rok szkolny.

16) Przygotowanie na piśmie dwa razy w roku raportu ewaluacyjnego z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych uwzględniających osiągnięcia dzieci.

17) Pełne i aktywne uczestnictwo w tworzeniu programów i planów pracy dla przedszkola.

18) Pełne i aktywne uczestnictwo w ewaluacji pracy przedszkola.

19) Stałe podnoszenie jakości pracy własnej i przedszkola.

20) Przestrzeganie przepisów BHP i P. POŻ. Uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu.

21) Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji przedszkola.

12. **Zadania logopedy**

* 1. Przeprowadzanie badań przesiewowych pod kątem poprawności wymowy i wytypowanie dzieci do pracy indywidualnej.
  2. Diagnoza dzieci z grup młodszych pod kątem wad wymowy (w miarę potrzeb).

3) Prowadzenie systematycznych ćwiczeń logopedycznych z wytypowanymi dziećmi.

4) Stały kontakt z rodzicami dzieci wymagających intensywnych ćwiczeń – instruktaż dla rodzica do pracy z dzieckiem w domu.

5) Instruktaż dla nauczycielek dotyczący prostych ćwiczeń logopedycznych.

6) Prowadzenie profilaktyki ćwiczeń logopedycznych we wszystkich grupach przedszkolnych.

7) Stały kontakt z psychologiem przedszkolnym i współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną.

8) Opieka nad gabinetem logopedycznym i jego wyposażeniem.

9) Dbałość o estetyczny wygląd gabinetu i opieka nad zgromadzonymi tam materiałami i pomocami dydaktycznymi.

10) Prowadzenie wymaganej dokumentacji pedagogicznej – logopedycznej.

11) Organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycielek i rodziców dotyczących rozwoju mowy.

13**. Zadania kierownika gospodarczego**

1) Kierowanie pracą podległego personelu ( kucharki, pomoce kuchenne, woźne, dozorcy).

2) Sprawowanie opieki nad wszystkimi pomieszczeniami i sprzętem w przedszkolu.

3) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności zgodnie z przepisami BHP i Ppoż. pomieszczeń i sprzętu znajdującego się na terenie przedszkola (remonty, konserwacje).

4) Zaopatrywanie przedszkola w artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty i sprzęt wynikające z potrzeb placówki.

5) Skrupulatne przestrzeganie przepisów dotyczących dokonywania wszelkich operacji finansowych.

6) Uczestniczenie w razie potrzeby w ogólnych zebraniach rodzicielskich, naradach roboczych, posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

7) Obliczanie odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu, sprawdzanie zgodności dzienników z własną dokumentacją.

8) Przyjmowanie od rodziców odpłatności za żywienie dziecka w przedszkolu.

9) Oznakowanie środków trwałych.

10) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.

11) Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazyny.

12) Prowadzenie magazynów, sprawozdań, opłat za przedszkole techniką komputerową.

13) Podnoszenie swoich kwalifikacji dotyczących wykorzystywania w pracy programów komputerowych.

14) Śledzenie przepisów i aktów prawnych dotyczących wykonywanych zadań.

15) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

16) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

14. **Zadania intendenta**

1) Przestrzeganie norm wydatków na żywienie i przestrzeganie prawidłowego wykorzystania dziennej stawki żywieniowej.

2) Codzienne wydawanie produktów żywnościowych.

3) Sporządzanie codziennych i dekadowych jadłospisów.

4) Nadzorowanie pracy w kuchni przy sporządzaniu posiłków oraz przy przydzielaniu porcji żywieniowych dzieciom i personelowi.

5) Przestrzeganie przyrządzania smacznych, zdrowych, kalorycznych i podanych estetycznie posiłków.

6) Kontrolowanie rozkładanych porcji żywieniowych dzieciom w grupach przez nauczycielki i personel obsługowy.

7) Przestrzeganie dat ważności produktów.

8) Dbanie o prawidłowe wyposażenie i stan higieniczny magazynów żywieniowych zgodny z normami HACCP.

9) Prowadzenie magazynów i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

10) Przestrzeganie zasady jednoosobowej odpowiedzialności materialnej za artykuły żywieniowe w magazynach.

11) Prowadzenie magazynów, sprawozdań, raportów żywieniowych, rozliczenie przychodów i rozchodów techniką komputerową.

12) Podnoszenie swoich kwalifikacji dotyczących wykorzystywania w pracy programów komputerowych.

13) Śledzenie przepisów i aktów prawnych dotyczących wykonywanych zadań.

14) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

15) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

15. **Zadania kucharza**

1) Punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków.

* 1. Przyjmowanie produktów z magazynu , kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, racjonalne zużywanie do produkcji.
  2. Prowadzenie magazynu podręcznego.
  3. Utrzymywanie w stanie używalności zgodnie z przepisami BHP i Ppoż. powierzonego sprzętu kuchennego.
  4. Dbanie o estetykę i czystość w pomieszczeniach kuchni i na zapleczu.
  5. Przestrzeganie noszenia odzieży czystej oraz zgodnie z przepisami BHP i Ppoż.
  6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu dziennego i dekadowego.
  7. Wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno – epidemiologicznej.
  8. Wykonywanie i stosowanie się do przepisów wydanych zgodnie z wdrażaniem standardów europejskich - HACCP.
  9. Kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
  10. Należyte przestrzeganie wszystkich przepisów BHP i Ppoż. oraz obowiązujących instrukcji obsługi maszyn.
  11. Wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

16. **Zadania pomocy kuchennej**

* 1. Pomaganie kucharzowi w przyrządzaniu posiłków.
  2. Utrzymywanie czystości w kuchni, przyległych pomieszczeniach i dalszym zapleczu kuchennym oraz w wyznaczonych magazynach.
  3. Utrzymywanie w czystości wszystkich sprzętów i naczyń kuchennych, stosowanie do dezynfekcji tylko bezpiecznych środków.
  4. Wykonywanie zleconych czynności związanych z zakupem i dostarczaniem produktów.
  5. Pranie ręczników i ścierek kuchennych.
  6. W razie nieobecności kucharza pełnienie jego obowiązków.
  7. Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż., sanitarnych oraz wszystkich zaleceń zgodnie z HACCP.
  8. Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub kierownika gospodarczego, wynikających z organizacji pracy.

17.  **Zadania pomocy nauczyciela**

1) Spełnianie czynności opiekuńczych i higienicznych w stosunku do dzieci i pomaganie dzieciom w czasie posiłków.

2) Współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie.

3) Pomaganie w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i przy wystroju sali.

4) Pomaganie nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek.

5) Pomaganie w przygotowaniu dzieci do odpoczynku na leżakach i po leżakowaniu.

6) Utrzymywanie w stanie używalności zabawek, gier i książek w przydzielonej grupie.

7) W razie konieczności pełnienie dyżuru w szatni.

8) Utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń.

9) Bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

10) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub nauczycielkę pracującą razem w grupie wynikających z organizacji pracy na placówce.

18.  **Zadania woźnej**

1) Utrzymywanie porządku i czystości w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola zgodnie z wymogami sanitarnymi.

2) Utrzymywanie w bezwzględnej czystości sali, w której znajdują się dzieci.

3) Codzienne mycie i dezynfekowanie łazienek dziecięcych i dla dorosłych.

4) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu i urządzeń.

5) Codzienne zmywanie naczyń po posiłkach zgodnie z normami HACCP.

6) Mycie okien w zależności od potrzeby.

7) Pranie firan, obrusów i ręczników w zależności od potrzeby.

8) Pomoc dzieciom w każdej potrzebie ze szczególnym uwzględnieniem załatwiania potrzeb fizjologicznych, rozbierania i ubierania, mycia, jedzenia.

9) Rozkładanie sprzętu służącego dzieciom do odpoczynku.

10) Nakrywanie do stołu i podawanie posiłków zgodnie z normami, kulturą i estetyką.

11) Codzienne podawanie napojów dzieciom.

12) Pomaganie nauczycielce w czasie zajęć dydaktycznych szczególnie plastycznych, w czasie spacerów i wycieczek oraz w czasie wszystkich organizowanych uroczystościach i imprezach.

13) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż.

14) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora lub nauczycielkę wynikających z organizacji przedszkola.

19. **Zadania dozorcy.**

1) Sumienne pilnowanie obiektu i mienia przedszkola.

2) Dbanie o stan techniczny urządzeń i sprzętu.

3) Dbanie o estetykę i utrzymywanie w czystości ogrodu i terenu wokół przedszkola.

4) Pielęgnacja trawników, drzew, krzewów, iglaków oraz kwiatów- podlewanie, pielenie i koszenie.

5) Codzienne zamiatanie, grabienie lub odśnieżanie i przeciwdziałanie gołoledzi na terenie obiektu i wokół obiektu ( ul. Żabińskiego)

6) Dokonywanie bieżących napraw : sprzętu, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie.

7) W razie potrzeby dokonywanie zakupów na rzecz przedszkola.

8) Obowiązkowe pełnienie dyżurów w szatni, przy drzwiach wejściowych..

9) Przestrzeganie przepisów BHP i Ppoż..

10) Wykonywanie innych prac poleconych przez dyrektora, kierownika ds. gospodarczych wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

11) Wykonywanie prac pielęgnacyjno – porządkowych przy piaskownicach i sprzęcie na terenie ogrodu.

12) Wykonywanie drobnych prac konserwacyjnych na terenie placówki i ogrodu przedszkolnego.

**§ 12**

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko wicedyrektora, jego powierzenia i odwołania dokonuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

**§ 13.**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednej lub dwóm nauczycielkom zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań, oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców lub prawnych opiekunów.

1. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały czas uczęszczania dzieci do przedszkola.

**§ 14.**

1. W przedszkolu może być utworzony oddział integracyjny w zależności od potrzeb w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

2. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym.

**Szczegółowy zakres zadań nauczyciela**

**§ 15.**

1. **Do zadań nauczyciela związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania należy:**

1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, współdziałanie z jego rodzicami w sprawach wychowania i nauczania uwzględniając prawo rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu:

a) rozpoznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka poprzez:

* przeprowadzenie wywiadu z rodzicami, prawnymi opiekunami,
* przeprowadzenie analizy karty przyjęcia dziecka do przedszkola

i innych załączonych informacji,

* analizę ankiet skierowanych do rodziców, prawnych opiekunów,
* przeprowadzenie obserwacji dziecka w czasie zabaw i zajęć swobodnych i organizowanych,
* obserwowanie dziecka w kontaktach z rodzicami i rodzeństwem w przedszkolu i przy innych okazjach,
* dokonanie analizy prac plastycznych,
* zasięgnięcia opinii zatrudnionych specjalistów,

b) ustalenia form pracy w działaniach wychowawczych wobec dzieci**:**

* we współpracy z innymi nauczycielami,
* we współpracy ze specjalistami,
* we współpracy z rodzicami,

c) włączanie rodziców w aktywną działalność na rzecz przedszkola.

2) informowanie rodziców o postępach dziecka zgodnie z zasadamiustalonymi przez Radę Pedagogiczną lub w formie zaproponowanej przez rodzica.

3) Zasady przepływu informacji:

a) spotkanie indywidualne na życzenie rodzica lub nauczycielki,

b) informacja okazjonalna krótka,

c) zaproszenie do sali w celu obserwacji dziecka w czasie zabaw swobodnych lub zajęć organizowanych,

d) obserwowanie dziecka przez rodziców i nauczycielkę w ogrodzie,

e) wymiana spostrzeżeń i informacji,

f) udostępnienie rodzicom do wglądu teczki prac plastycznych lub prowadzonych przez dziecko zeszytów, albumów i innych wytworów,

g) wywieszanie prac plastycznych na tablicach,

h) zapraszanie rodziców na różne uroczystości i imprezy w których uczestniczą dzieci poprzez występy indywidualne lub grupowe,

h) harmonogram spotkań ustalany jest na pierwszym organizacyjnym spotkaniu z rodzicami,

j) informacje na temat dziecka mogą być przekazywane przez: dyrektora, nauczycielki pracujące w grupie, specjalistów pracujących z dzieckiem lub instruktorów zajęć dodatkowych,

k) informacje mogą być przekazywane w formie pisemnej lub ustnej,

l) wszystkie pisemne informacje na temat rozwoju dziecka powinny by przechowywane w miejscu zabezpieczonym przed ogólnym dostępem,

ł) karty obserwacji dziecka lub inne materiały na temat jego rozwoju i zawierające dane osobowe dziecka nie mogą być bez zgody rodziców wykorzystywane przez osoby trzecie do opracowań w formie artykułów, prac dyplomowych oraz innych form udostępnianych publicznie.

4) Opracowanie we współpracy z rodzicami rocznego planu współdziałania w celu stworzenia wychowankom jak najlepszych warunków rozwoju, prowadzenia pedagogizacji rodziców, udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, a tym samym podnoszenia poziomu pracy placówki.

5) Umożliwianie rodzicom korzystania z ich praw do:

a) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, rocznego programu rozwoju przedszkola, z którym są zapoznawani na pierwszym zebraniu w roku szkolnym .

b) znajomości tematów i treści planów miesięcznych w danym oddziale, z którymi są zapoznawani poprzez informacje na tablicach grupowych w różnych formach, poprzez gazetki grupowe, bądź przez nauczycielki na zebraniach grupowych,

c) współdecydowania o kierunku wychowania dziecka, w tym również religijnego,

d) uzyskiwania rzetelnej i obiektywnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez czynne obserwowanie własnego dziecka w różnych sytuacjach edukacyjnych i wychowawczych na terenie przedszkola organizowanych przez nauczyciela,

e) możliwość wglądu do prowadzonych obserwacji, zapoznania się z kartami pracy dziecka i teczką jego prac plastycznych.

2. **Do zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo – dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość należy:**

1) opracowywanie i realizowanie miesięcznych planów pracy odzwierciedlających założenia zawarte w podstawie programowej, planie nadzoru pedagogicznego oraz wybranym programie wychowania przedszkolnego

a) miesięczne plany pracy dla danej grupy opracowywane są przez nauczycielki pracujące w tej grupie.

2) uczestniczenie w ewaluacji pracy przedszkola poprzez monitorowanie i dokonywanie oceny pracy w celu podnoszenia jej jakości

3) wybór programu wychowania przedszkolnego

4) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału:

a) dziennika zajęć,

b) miesięcznych planów pracy z dziećmi,

c) kart obserwacji i arkuszy osiągnięć edukacyjnych dzieci zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną,

d) ewidencji zabawek,

e) zeszytu współpracy z rodzicami,

f) dokumentacji dotyczącej dzieci sześcioletnich realizujących obowiązek przedszkolny,

g) prowadzenie teczki z dokumentacją jako dorobek zawodowy nauczyciela w awansie zawodowym;

5) ciągłe samokształcenie i doskonalenie poprzez:

a) udział w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz problemowych,

b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie wykładów seminariów, zajęć o charakterze warsztatowym, kursów doskonalących organizowanych przez instytucje do tego uprawnione,

c) aktywne dokształcanie i doskonalenie w ramach W.D.N.

d) czytanie na bieżąco literatury wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym,

e) wymianę doświadczeń zawodowych z innymi nauczycielami z różnych placówek przedszkolnych,

f) prowadzenie zajęć otwartych dla innych nauczycielek, tzw. koleżeńskich,

g) wspólne, umiejętne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu, dotyczących różnych spraw.

6) prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jakość i wyniki, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci poprzez:

a) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób własnych doświadczeń,

b) kierowanie działalnością dziecka przez:

* organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych,
* dostarczanie treści,
* stosowanie różnorodnych form i metod pracy z dzieckiem,

c) podejmowanie działań wychowawczo- dydaktycznych opierających się na:

* stawianiu diagnozy pedagogicznej opartej na obserwacji rzeczywistych zachowań dziecka,
* przekładaniu zadań programowych na sytuacje wychowawczo- edukacyjne dla poszczególnych dzieci z uwzględnieniem przy tym ich rzeczywistych potrzeb,
* monitoringu opartego na obserwacji procesu wychowawczo- dydaktycznego i porównaniu osiągniętych wyników ze stanem wyjściowym,

d) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi regulaminami,

e) prowadzenie dokładnej frekwencji dzieci,

f) wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym,

g) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań poprzez wzbogacanie swego i dzieci warsztatu pracy,

h) szanowanie indywidualności dzieci,

i) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie pomysłów wzmacniających aktywność dziecka oraz jego zainteresowań.

3**. Do zadań nauczyciela należy prowadzenie obserwacji pedagogicznych i ich dokumentowanie.**

1) Prowadzenie obserwacji pedagogicznej ma na celu:

a) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka,

1. prowadzenie bieżącej diagnostyki,

c) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,

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

e) opracowanie indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.

2) Nauczyciel zobowiązany jest do dokumentowania prowadzonych obserwacji pedagogicznych w określony sposób:

a) zapis obserwacji i pracy indywidualnej z dzieckiem musi zawierać datę wpisu,

b) )karty indywidualnych obserwacji z pierwszą informacją o umiejętnościach dzieci są zakładane w wyznaczonym przez dyrektora terminie,

c) karty obserwacji prowadzone są przez cały pobyt dziecka w przedszkolu tj. od grupy I łącznie z grupą w której realizowany jest obowiązek przedszkolny,

d) w obserwacji powinny być uwzględnione i zapisane następujące informacje:

* możliwości dziecka,
* postępy dziecka,
* osiągnięcia dziecka,
* zainteresowania,
* uzdolnienia,
* dysfunkcje w rozwoju,
* rozwój fizyczny,

- inne uwagi, które są ważne z punktu widzenia nauczyciela, a wymagające konsultacji ze specjalistami lub z rodzicami, prawnymi opiekunami,

e) nauczyciel analizuje obserwacje pod koniec pierwszego i drugiego semestru, a wyniki w formie pisemnej uwzględnia w sprawozdaniach dotyczących prowadzonej grupy,

f) po przeprowadzonej analizie osiągnięć edukacyjnych dzieci we współpracy ze specjalistami, nauczyciel pisze w sprawozdaniu o dalszych kierunkach indywidualnej pracy z dzieckiem uzdolnionym, z dzieckiem o szczególnych potrzebach edukacyjnych lub pracy dotyczącej całej grupy,

g) nauczyciel przekazuje istotne wnioski dotyczące dzieci na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które są protokołowane i uwzględniane w pracy w następnym roku szkolnym,

h) karty obserwacji arkusze osiągnięć edukacyjnych dzieci przechodzą razem z dzieckiem do następnej grupy.

4. Do zadań nauczyciela w zakresie współpracy ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną należy udział w omówieniu pracy ze specjalistami jak innymi osobami prowadzącymi zajęcia na terenie przedszkola.

**Rozdział 6. RODZICE WYCHOWANKÓW**

**§ 16.**

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci, które ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy przedszkola.

2. Rodzice w celu podnoszenia poziomu pracy przedszkola:

1) mają prawo do bycia członkiem w Radzie Rodziców

2) mogą wyrażać i przekazywać opinie na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu

3) mają prawo do codziennego zapoznawania się z jadłospisem

4) aktywnie uczestniczą w jego życiu

5) respektują uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców

6) przestrzegają godzin pracy przedszkola

7) w razie konieczności zaopatrują dziecko w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce

3. Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne, wynikające z indywidualnych zainteresowań i umiejętności oraz zawodowe kompetencje rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, opiekuńcze i edukacyjne w przedszkolu organizowane są dni otwarte spotkania w miarę bieżących potrzeb i zgodnie z planem współpracy z rodzicami.

5. Spotkania organizacyjne z rodzicami organizowane są na początku roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb.

6. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w sposób bezpośredni lub telefoniczny w godzinach pracy przedszkola bez wcześniejszego umawiania, o ile to nie zakłóci organizacji pracy z dziećmi.

7. Przedszkole współdziała z rodzicami zachęcając ich do następujących form współpracy takich jak :

1) konsultacje indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem i logopedą

2) zebrania grupowe

3) prowadzenie tablic informacyjnych dotyczących pracy całego przedszkola jak i poszczególnych grup

4) spotkania ze wszystkimi rodzicami nie rzadziej niż raz w roku

5) organizowanie pozabudżetowych form pracy z dziećmi

6) pomoc w organizowaniu wycieczek i sprawowaniu opieki nad dziećmi

7) współudział w organizowaniu uroczystości i imprez przedszkolnych oraz na rzecz środowiska

8) udział w zajęciach otwartych

9) aktywny udział w różnorodnych konkursach, przeglądach twórczości dziecięcej i akcjach charytatywnych

10) eksponowanie okolicznościowych gazetek

11) eksponowanie różnych prac dzieci

12) wspólne prelekcje, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywanie problemów wychowawczych i organizacyjnych

13) podejmowanie wspólnie z dyrektorem i nauczycielami działań mających na celu podniesienie estetyki wewnętrznej i zewnętrznej przedszkola oraz wzbogacenie i doposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne niezbędne do realizacji programów

14) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola.

**Rozdział 7. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 17.**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola można przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek do rocznego przygotowania przedszkolnego, a rodzice zobowiązani są do dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnienia regularnego uczęszczanie dziecka na zajęcia edukacji przedszkolnej.

5. Istnieje możliwość przyjęcia do przedszkola dzieci nie będących obywatelami polskimi.

6. Dzieciom nie mogącym chodzić do przedszkola z uwagi na ich stan zdrowia, można zapewnić nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia wydanego przez Poradnię Psychologiczno- Pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego.

7. Do przedszkola dzieci przyjmowane są według ogólnych kryteriów ustalanych corocznie przez Biuro Edukacji m.st. Warszawy.

8. Rekrutacja dzieci do przedszkola przeprowadzana jest w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu ewidencji podań i wspomagania zapisu, zwanego dalej Systemem.

1) Postępowanie rekrutacyjne wspomagane Systemem będzie prowadzone w terminach określonych w harmonogramie rekrutacji.

2) Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają „potwierdzenie woli.”

9. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola, który wyznacza jej przewodniczącego.

10. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola, jeżeli zostanie uzyskana pozytywna opinia psychologa i lekarza orzecznika pozwalająca na ich przebywanie z grupą dzieci.

11. O przyjęciu dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego decyduje dyrektor przedszkola.

12. Zmiany dotyczące ilości posiłków rodzice zgłaszają najpóźniej do pierwszego dnia miesiąca.

13. Rodzice, którzy rezygnują z uczęszczania ich dziecka do przedszkola powiadamiają o tym fakcie dyrektora przedszkola na piśmie.

14. Dziecko w przedszkolu zgodnie z Konwencją Praw Dziecka i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka ma prawo do:

1) życzliwego i podmiotowego traktowania

2) bycia "kim jest"

3) wypowiadania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań

4) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań ( na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź)

5) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach.

6) wyboru towarzyszy zabawy

7) przebywania w spokojnej i bezpiecznej atmosferze

8) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb

9) nagradzania wysiłku

10) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania

11) współdziałania z innymi

12) badania i eksperymentowania

13) codziennego pobytu na świeżym powietrzu

14) korzystanie z zajęć korekcyjnych, logopedycznych

15) ciągłej opieki ze strony nauczyciela

16) współpracy nauczyciel-dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu godności osobistej dziecka

17) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej

18) wypoczynku, kiedy jest zmęczone

19) zdrowego jedzenia, picia

20) nauki regulowania własnych potrzeb.

18. W przedszkolu obowiązuje bezwzględny zakaz stosowania przemocy fizycznej oraz kar ośmieszających dziecko i godzących w poczucie jego godności osobistej;

1) dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do zasad obowiązujących w przedszkolu:

a) reprymendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania

b) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń jakie stwarza

c) odsunięciem od zabawy i pozostawieniem na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu

d) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

2) dziecko za pozytywnie wyróżniające się zachowania może być nagrodzone:

a) ustną pochwałą nauczyciela

b) pochwałą do rodziców

c) dyplomem lub nagrodą rzeczową.

3) w razie podejrzenia lub otrzymania informacji wskazującej na prawdopodobieństwo stosowania przemocy wobec dziecka w domu, dyrektor przedszkola zawiadamia odpowiednie organy.

19. Obowiązki dzieci:

1) zawieranie umów z nauczycielami i dziećmi społecznie pożądanych i bezwarunkowe ich przestrzeganie

2) przestrzeganie postaw i zachowań wspierających koleżeństwo i przyjaźń, kulturalnego i poprawnego zachowania się w stosunku do całej społeczności przedszkolnej

3) szanowanie dziedzictwa kulturowego i narodowego

4) szanowanie i dbania o mienie w grupie i w całym przedszkolu

5) solidne wywiązywanie się z pełnienia różnych ról społecznych

6) zgłaszanie nauczycielom i instruktorom o wszelkich potrzebach, złym samopoczuciu lub innych istotnych dla dziecka sprawach..

20. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę uprawniającą dyrektora do skreślenia dziecka z listy wychowanków w następującym przypadku:

1) uchylania się rodziców od opłatności za przedszkole bez podania przyczyny i nie wynikających z warunków materialnych

2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola.

3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

21.Tryb skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających:

1) podjęcie uchwały Rady Pedagogicznej o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających

2) skuteczne, pisemne powiadomienie rodzica o skreśleniu dziecka z listy

3) w przypadku odmowy przyjęcia pisemnego powiadomienia, ustne powiadomienie w obecności dwóch świadków

4) od powyższej decyzji przysługuje 14- dniowy termin odwołania

5) po upływie w/w terminu dziecko skreśla się z listy uczęszczających.

22. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi, ani innemu pracownikowi przedszkola nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

23. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

**Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 18.**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Podstawowe dokumenty działalności wychowawczej, opiekuńczej w przedszkolu stanowią:

1) plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny

2) miesięczne plany pracy w każdym roku szkolnym dla każdego oddziału

3) księga protokołów posiedzeń rady pedagogicznej.

4) dziennik zajęć w każdym oddziale

5) arkusze obserwacji i diagnozy osiągnięć edukacyjnych dzieci

6) książka inspekcji sanitarnej

7) książka kontroli i sprawozdania powizytacyjne.

3. Podstawowe dokumenty działalności administracyjno – gospodarczej:

1) orzeczenie organizacyjne

2) zatwierdzony projekt organizacji przedszkola na dany rok szkolny

3) akta osobowe nauczycieli i pracowników obsługowych

4) dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli

5) karty zgłoszeń dzieci do przedszkola

6) sprawozdania GUS

7) dokumentacja związana z żywieniem – program komputerowy

8) dokumentacja komisji socjalnej

9) księga inwentarzowa

10) inne dokumenty określone instrukcją kancelaryjną lub wprowadzane stosownymi wytycznymi odpowiednich organów.

4. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

5. Treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami prawa.

6. Dyrektor przedszkola, nauczycielki, personel administracyjno - obsługowy zobowiązani są do realizacji treści zawartych w niniejszym statucie.

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

8. Zasady niniejszego statutu wchodzą w życie z dniem jego uchwalenia przez Radę Pedagogiczną .

9. Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy statut.

Dyrektor Przedszkola

Przedszkole Nr 267

ul. Małcużyńskiego 4 02-793 Warszawa

Dn. 31.08.2022 r.