

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STRYKOWIE

Statut Przedszkola opracowany na podstawie art. 72, art. 80 ust. 2, art. 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE 2

§ 1 INFORMACJE WSTĘPNE 2

§ 2 INFORMACJE OGÓLNE 2

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA 3 – 5

§ 3 CELE I ZADANIA 3

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA 5 - 12

§ 4 REALIZACJA ZADAŃ W OPARCIU O PODSTAWĘ PROGRAMOWĄ 5

§ 5 REALIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ 8

§ 6 ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI 10

§ 7 PODTRZYMYWANIE POZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ 12

ROZDZIAŁ IV ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU 12 – 19

§ 8 SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI 12

§ 9 OPIEKA NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU DZIECI NA TERENIE PRZEDSZKOLA 14

§ 10 OPIEKA NAD DZIEĆMI PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK 15

§ 11 POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH 15

§ 12 ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA 16

§ 13 FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI 18

ROZDZIAŁ V ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE 19 – 23

§ 14 ORGANY PRZEDSZKOLA – DYREKTOR 19

§ 15 ORGANY PRZEDSZKOLA – RADA PEDAGOGICZNA 20

§ 16 ORGANY PRZEDSZKOLA – RADA RODZICÓW 22

§ 17 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA 22

§ 18 SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA 22

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA 23 – 32

§ 19 ORGANIZACJA I CZAS PRACY 23

§ 20 ORGANIZACJA PRACY W TRAKCIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ 25

§ 21 ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE 27

§ 22 ZASADY ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU 29

§ 23 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH 30

§ 24 PRACA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA 31

§ 25 RAMOWY ROZKŁAD DNIA 32

ROZDZIAŁ VII PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 32 – 39

§ 26 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA 32

§ 27 NAUCZYCIELE 33

§ 28 WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELA Z RODZICAMI 35

§ 29 NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI 36

§ 30 OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE PRZEPISÓW BHP I PPOŻ. 37

§ 31 PRACOWNICY SAMORZĄDOWI 38

ROZDZIAŁ VIII WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA 39 – 42

§ 32 PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU 39

§ 33 ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA 40

§ 34 NAGRODY I KARY 41

§ 35 SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA 41

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE 42

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Samorządowe w Strykowie.
2. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią:

Przedszkole Samorządowe w Strykowie

ul. Jana Pawła II nr 7

95 – 010 Stryków

Tel 42 719 80 87

Regon 471328490; NIP 733-11-15-918

3. Siedzibą Przedszkola jest budynek w Strykowie przy ulicy Jana Pawła II 7.
4. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Stryków, która ma siedzibę w Strykowie przy ul. Kościuszki 27.
5. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Stryków, działającą w formie jednostki budżetowej.
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
8. Przedszkole posiada adres e-mail: przedszkole.ps@strykow.pl oraz stronę internetową: www.przedszkole.strykow.superszkolna.pl.

§ 2

INFORMACJE OGÓLNE

Ilekcioć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Strykowie;
- 2) statut – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Strykowie;
- 3) nauczyciel – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) oddział przedszkolny - należy przez to rozumieć również grupę przedszkolną przedszkola o którym mowa w § 1 ust. 1;
- 6) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;
- 7) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

CELE I ZADANIA

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, oraz zgodnie z oczekiwaniami rodziców.

2. W wyjątkowych przypadkach wskazanych w § 20 ust.1 niniejszego statutu, zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.

4. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji szkolnej.

5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w rocznym planie rozwoju placówki, w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

6. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:

- 1) prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
- 4) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole;
- 5) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 6) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 7) wspomaganie rozwoju mowy dziecka;
- 8) wychowanie zdrowotne i kształtowanie i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 9) wychowanie przez sztukę;
- 10) muzyka, śpiew, pląsy, taniec;
- 11) różne formy i techniki plastyczne;
- 12) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 13) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcenie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli oraz przeżyć;
- 14) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
- 15) konsekwentne przestrzeganie praw dziecka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach;
- 16) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 17) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności

dziecka:

- a)indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- b) stosowanie specjalistycznej organizacji nauki i metod pracy,
- c)prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

7. W ramach zadań działalność przedszkola obejmuje:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) promowanie ochrony zdrowia, tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym o bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:
 - a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione pkt. 17, lit. a, rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka);
- 18) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom i rodzicom dzieci uczęszczającym do przedszkola.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

REALIZACJA ZADAŃ W OPARCIU O PODSTAWĘ PROGRAMOWĄ

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z ustawy, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów, stosując różnorodne metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

2. W pracy edukacyjnej z dzieckiem, nauczyciele korzystają z metod aktywizujących proces nauczania, rozwijających sprawność intelektualną, estetyczną i ruchową, a szczegółowe rozwiązania w tym zakresie zawierają roczne plany pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Przedszkole stwarza warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:

1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Nauczyciele zatem prowadzą zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;

2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest w miarę możliwości pogodowych elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Po przez zabawę rozwijamy w dziecku oczekiwania poznawcze, które sprzyjają jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego, czyli dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole jest miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;

7) Dzieci z zaburzeniami rozwoju są włączane w życie grupy rówieśniczej na zasadzie równości praw i obowiązków oraz na stworzeniu warunków do pracy nad przekroczeniem barier rozwojowych, organizuje się dla nich różne formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
- b) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się,
- c) zajęcia specjalistyczne korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, socjoterapeutyczne i inne o charakterze terapeutycznym,
- d) porad i konsultacji;

8) Prowadzenie pracy indywidualnej o charakterze profilaktycznym, stymulującym, korekcyjnym i kompensacyjnym z dziećmi, u których w wyniku obserwacji ujawniono taką potrzebę prowadzą nauczyciele i nauczyciele specjaliści dokumentując jej przebieg w dzienniku zajęć oraz w dzienniku zajęć pozalekcyjnych;

9) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;

10) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które są prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;

11) Nauczyciele systematycznie informują rodziców 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;

12) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy. Nauczyciel tworzy warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć

rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi wykorzystuje naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez nie słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania, się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, bierze się pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie Strykowa;

13) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego tworzy się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Organizuje się stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, plastyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;

14) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;

15) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, poduszki), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

16) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci, a nawet ich komponowania. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

4. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

- 1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
- 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
- 3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.

6. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

7. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

8. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

9. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym programie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

10. Przedszkole stawia sobie główne priorytety:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
- 3) współpraca i wspieranie rodziny w rozwoju i uczeniu się małego dziecka.

11. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji

specjalistycznej;

- 2) informowanie na bieżąco o postępach w rozwoju i zachowaniu dziecka;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i poszczególnych oddziałach;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

12. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna i eksperymentalna.

§ 5

REALIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO PEDAGOGICZNEJ

1. Przedszkole organizuje i udziela bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści zatrudnieni w przedszkolu, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.

6. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:

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

7. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określania 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) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci, a także planowania dalszych działań.

8. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

9. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, które mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych wynikających z podstawy wychowania przedszkolnego. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli poszczególnych grup.

11. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także 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 z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;

3) zindywidualizowanej 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.

12. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola na podstawie obserwacji, opinii i orzeczeń w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole zgodnie z odrębnymi przepisami.

13. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

15. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka. .

16. 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.

17. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

18. Sposób udzielania pomocy opisany w punktach 13-17 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.

19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
- 5) poradni;
- 6) pomocy nauczyciela;
- 7) pracownika socjalnego;
- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

21. W Przedszkolu mogą być prowadzone badania psychologiczno - pedagogiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, w tym pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców/opiekunów prawnych wychowanków.

22. Dokładne działania udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej regulują stosowne rozporządzenia oraz opisuje je obowiązująca w pałcówce „Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie”.

§ 6

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

1. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

1) Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych;

2) Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci;

- 3) Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje komisja rekrutacyjna lub dyrektor przedszkola, po wnikliwym zbadaniu sprawy oraz ze szczególnym zwróceniem uwagi na to, czy:
- a) rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka niepełnosprawnego,
 - b) zgoda organu prowadzącego na prowadzenie zajęć rewalidacyjnych oraz na zatrudnienie odpowiednich specjalistów;
- 4) W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności ich dziecka, które zostało przyjęte do przedszkola, na wniosek nauczycielki oddziału i Rady Pedagogicznej, dyrektor jest zobowiązany skierować dziecko do poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej w celu wydania orzeczenia w sprawie przyjęcia lub nie przyjęcia dziecka do przedszkola z podaniem uzasadnienia (wskazania lub przeciwwskazania do przebywania w typowej grupie przedszkolnej);
- 5) Zgodnie z ustawą, dla dziecka niepełnosprawnego z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, organizuje się za zgodą organu prowadzącego, zajęcia rewalidacyjne;
- 6) Dla dzieci objętych kształceniem specjalnym posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej;
- 7) Rodzaj zajęć rewalidacyjnych określa się dla każdego dziecka indywidualnie na podstawie diagnozy w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz diagnozy nauczycieli, specjalistów w przedszkolu;
- 8) Po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje program (IPET);
- 9) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu;
 - b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 10) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio pedagog specjalny lub wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko lub specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
- 11) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji tegoż programu;
- 12) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen;
- 13) Dyrektor przedszkola zawiadamia ustnie bądź pisemnie rodziców dziecka, o terminach spotkań zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu;
- 14) Rodzice dziecka otrzymują kopię:
- a) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w pkt. 11;
 - b) program, o którym mowa pkt. 12;
- 15) W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- 16) Nauczyciele pracujący z dzieckiem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim;

17) Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju dziecka, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań;

2. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak odpowiedniej bazy lokalowej, środków dydaktycznych i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

3. W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

4. W celu integracji dzieci niepełnosprawnych z dziećmi pełnosprawnymi za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem:

- 1) dzieci do tego oddziału kwalifikuje na podstawie orzeczenia poradnia psychologiczno – pedagogicznego;
- 2) oddział integracyjny może być utworzony, a dyrektor przedszkola będzie zabiegał o utworzenie tego oddziału, jeśli na dany rok szkolny zgłoszone zostaną dzieci z orzeczeniem poradni.

§ 7

PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację:

- 1) zajęć w języku polskim;
- 2) treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
- 3) nauką religii.

2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców/prawnych opiekunów.

3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

4. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola.

6. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY BEZPIECZEŃSTWA W PRZEDSZKOLU

§ 8

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych. a w szczególności:

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole posiada regulaminy i procedury wew. dotyczące bezpieczeństwa, i stosuje się do nich.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

4. Bezpośrednio w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych w organizacji pracy przedszkola, a w czasie zajęć dodatkowych osobie prowadzącej te zajęcia.

5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

6. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:

- 1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;
- 2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
- 3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
- 4) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
- 5) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci;
- 6) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
- 7) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
- 8) odpowiednio bezpieczne ogrodzenie terenu przedszkola;
- 9) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
- 10) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 11) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.

7. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię, drzwi zamykane są na elektromagnes, bariery oddzielające chodnik od ulicy na wprost wejścia.

8. W dwóch grupach najmłodszych, w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie pomóc nauczycielowi.

9. Podczas przychodzenia i wychodzenia dzieci, w stałych godzinach dyżurują osoby, w celu bezpiecznego przeprowadzenia dziecka do i z sali przedszkolnej - rano do 8⁴⁵ i po południu od godz. 15⁰⁰.

10. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
- 2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
- 4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
- 5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

§ 9

OPIEKA NAD DZIEĆMI W CZASIE POBYTU DZIECI NA TERENIE PRZEDSZKOLA

1. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć oraz ich różnorodność.

2. Dzieci mają zapewniony odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - ćwiczenia relaksacyjne, uspokajające.

3. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także w wyjątkowych przypadkach np. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony, na okres dłuższy niż 2 dni, w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażające ich zdrowiu;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w ust. 3 pkt 1 do 3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i nie publicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Ustawy Prawo Oświatowe.

4. Dzieci przebywają codziennie na powietrzu, jeżeli sprzyjają temu warunki atmosferyczne.

5. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

6. Jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,

7. Teren zabaw wokół budynku przedszkolnego jest ogrodzony.

8. Dzieci do przedszkola powinny być przyprowadzane zdrowe i bez objawów chorobowych.

9. W przypadku choroby zakaźnej, pasożytniczej dziecka, rodzice zobowiązani są powiadomić o niej dyrektora przedszkola.

10. W przedszkolu nie są stosowane wobec dzieci żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.

11. Możliwość podania dziecku leku w przedszkolu istnieje tylko w przypadku chorób przewlekłych, ale warunkiem niezbędnym jest oświadczenie rodzica, że bierze na siebie odpowiedzialność za podanie dziecku leku w przedszkolu oraz wyrażenie zgody przez nauczyciela, oświadczenie powinno zawierać: nazwę leku, dawkę, porę podawania oraz osobę odpowiedzialną za podanie leku we wskazanej dawce, pozostałe leki nie będą w przedszkolu podawane.

12. W przypadku nagłego wzrostu temperatury u dziecka powiadamia się rodziców, a w przypadku braku możliwości kontaktu z rodzicami wzywa się Pogotowie Ratunkowe.

13. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i podanych estetycznie; przedszkole nie prowadzi specjalistycznego żywienia z uwzględnieniem diet; korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest

indywidualnie z rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

§ 10

OPIEKA NAD DZIEĆMI PODCZAS SPACERÓW I WYCIECZEK

1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacer) opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą którą może być inny pracownik przedszkola. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów, (liczbę opiekunów można zwiększyć, uzależniając to od odległości i wieku dzieci),

2. W przypadku wyjścia na spacer nauczyciel:

- 1) odnotowuje dzień, miejsce i godzinę wyjścia z grupą w „Zeszycie wyjść grupowych poza teren przedszkola”;
- 2) zaopatruje dzieci w kamizelki odblaskowe;
- 3) idzie zawsze od strony ulicy;
- 4) dostosowuje trasę do możliwości dzieci;
- 5) stale sprawdza stan liczebny grupy, zwłaszcza przed wyjściem na spacer, przed powrotem i po powrocie ze spaceru.

3. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki przedmiotowej i krajoznawczej jest nauczyciel:

- 1) każda wycieczka powinna być organizowana zgodnie z „Regulaminem organizacji wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie” obowiązującym w przedszkolu;
- 2) każdy wyjazd na wycieczkę musi być zgłoszony na druku „karta wycieczki”;
- 3) z ogólnym regulaminem wycieczki muszą być zapoznani rodzice;
- 4) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
- 5) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w „Rejestrze wyjść grupowych uczniów”;
- 6) Jeżeli dzieci będą przewożone pojazdem do tego przeznaczonym to:
 - a) liczba przewożonych osób nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu,
 - b) pojazd musi być prawidłowo oznakowany.

4. Zasady obowiązujące podczas przejazdów autokarowych:

- 1) sprawdzenie stanu liczebnego dzieci każdorazowo przed wejściem i po wejściu do autokaru przed ruszeniem pojazdu;
- 2) rozlokowanie dzieci pierwszy nauczyciel/opiekun;
- 3) ostatni wsiada drugi nauczyciel/opiekun;
- 4) rozebranie dzieci z wierzchnich okryć, po wejściu do autokaru i ubranie ich przed wyjściem z autokaru;
- 5) ustalenie sposobu porozumiewania się z kierowcą np. co do zatrzymania się;
- 6) o miejscu zatrzymania się pojazdu decyduje kierowca;
- 7) zwracanie uwagi na właściwe zachowanie się dzieci;
- 8) bezpieczne przejście z miejsca zatrzymania się pojazdu do określonego celu;
- 9) sprawdzenie liczebności dzieci po powrocie do przedszkola;
- 10) szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci, obowiązujące przy organizowaniu wycieczek przez przedszkole, znajdują się w „Regulaminie organizacji wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie”.

§ 11

POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH SZCZEGÓLNYCH

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STRYKOWIE

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;
- 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka;
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 4) zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

2. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Decyzje w sprawie ubezpieczenia podejmują sami rodzice lub Rada Rodziców działająca jako organ przedszkola.

4. Szczegółowe zasady postępowania w razie ww. sytuacji, w przedszkolu regulują „Procedury bezpieczeństwa w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie”.

§ 12

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Ze względu na organizację pracy przedszkola w tym ze względów bezpieczeństwa, obowiązuje przyprowadzanie dzieci w godzinach 6⁰⁰ do 8⁴⁵, do której to godziny jest sprawowany dyżur poranny, natomiast odbieranie dzieci powinno się odbywać nie wcześniej niż o godzinie 15⁰⁰ czyli po podwieczorku. Od godziny 15⁰⁰ sprawowany jest dyżur popołudniowy, zapewniający bezpieczne odprowadzenie dziecka do rodzica. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne godziny ustalone wcześniej z dyrektorem przedszkola lub w grupie najmłodszej w czasie adaptacji dzieci.

2. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków w danym dniu.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać osobie dyżurującej. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp. Rodzice osobiście powierzają dziecko osobie dyżurującej. W przeciwnym wypadku żaden pracownik przedszkola nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka.

4. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać do wglądu zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka, a kiedy istnieje podejrzenie, że jest ono chore, nauczyciel ma prawo odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola ze względu na bezpieczeństwo i zdrowie pozostałych dzieci.

5. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych. Alergie pokarmowe, wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając do wglądu zaświadczenie lekarskie.

6. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem dzieci przewlekłe chorych, kiedy może zastosowanie działanie zawarte w §9 ust 11 niniejszego statutu.

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

8. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

9. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia od nauczyciela o jego chorobie. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

10. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nie osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo, które mają ukończone 14 lat..

11. Rodzice zobowiązani są do pisemnego wskazania wszystkich osób pełnoletnich, które są przez nich upoważnione do odbierania dziecka z przedszkola. Upoważnienia przechowywane są w dokumentacji przedszkola (u nauczycieli).

12. W przedszkolu obowiązują upoważnienia stałe oraz upoważnienia dodatkowe do odbioru dziecka. Upoważnienie zawiera imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu osobistego oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

13. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.

14. W razie sytuacji nagłej konieczności jednorazowego odbioru dziecka przez osobę pełnoletnią, inną niż wymienione w upoważnieniu stałym, rodzice zobowiązani są do przekazania upoważnienia dodatkowego do odbioru dziecka, z podaniem danych osobowych, numeru dowodu osobistego i daty odbioru osoby wskazanej do odbioru dziecka. Jeśli zaś z przyczyn losowych nie można było przekazać osobiście takiego upoważnienia, rodzice zobowiązani są do kontaktu telefonicznego z nauczycielem grupy w celu zgłoszenia tego faktu i jednocześnie przesłanie mailem podpisanego skanu upoważnienia dodatkowego z podaniem danych osoby, która ma odebrać dziecko. W takim przypadku wyjątkowo dziecko zostanie wydane upoważnionej przez rodzica osobie, po okazaniu przez nią dowodu osobistego.

15. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, które posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

16. Jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub (w przypadku jego nieobecności) nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania.

17. 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.).

18. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami lub drugim rodzicem.

19. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 17⁰⁰ (godzina zamknięcia przedszkola), nauczycielka zobowiązana jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.

20. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

21. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 13, podjęte zostaną następujące działania:

- 1) rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
- 2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;
- 3) wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

22. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

23. Drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są samozamykaczem - elektromagnes. Podczas wyjścia z przedszkola otwieranie jest możliwe wyłącznie przez osoby dorosłe poprzez oddzwaniacz zamieszczony przy drzwiach poza zasięgiem dzieci. Podczas wejścia do przedszkola drzwi otwierane są przez nauczycieli, z którymi rodzice przyprowadzający dzieci kontaktują się poprzez system domofonowy.

24. Odbiór dziecka następuje w danej grupie w godzinach pracy oddziału, a po jego zamknięciu w sali zbiorczej wskazanej na początku roku szkolnego lub w wyjątkowych sytuacjach informacji zamieszczonej przy domofonie na drzwiach wejściowych.

25. Gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica/opiekuna prawnego i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie nauczycielki mającej je pod opieką.

26. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom/opiekunom prawnym lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

27. W przedszkolu funkcjonuje system elektroniczny „INDEKSIK” służący głównie do elektronicznej ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu.

28. Przyprowadzając lub odbierając dziecko rodzic/opiekun prawny rejestruje to zdarzenie przykładając brelok zbliżeniowy do czytnika umieszczonego na ścianie w szatni przedszkola. Opis zasad funkcjonowania systemu znajduje się w § 22 niniejszego statutu.

29. Rodzic/opiekun prawny lub osoba upoważniona przyprowadzając lub odbierając dziecko ma obowiązek skorzystać z czytnika systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu w celu zarejestrowania godziny wejścia i analogicznie wyjścia dziecka z przedszkola.

§ 13

FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

2. W Przedszkolu, stosuje się następujące formy współpracy z rodzicem:

- 1) konsultacje pedagogiczne bezpośrednie - w miarę bieżących potrzeb oraz po obserwacjach wstępnych i końcowych;
- 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;

- 3) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
- 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - zajęcia otwarte, w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na semestr;
- 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, np. rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 6) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 7) wycieczki, festyny, pikniki rodzinne;
- 8) spotkania adaptacyjne;
- 9) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci tzw. kącik dla rodziców;
- 10) konsultacje dotyczące spraw bieżących na linii rodzic – nauczyciel, nauczyciel – rodzic poprzez przedszkolną/grupową pocztę e ‘mail, telefonicznie lub bezpośrednio.
- 11) Rodzice mają możliwość zalogowania się do systemu informatycznego „Indeksik” i korzystania z modułu dla rodziców. Na stronie www.rodzic.indeksik.edu.pl oraz na stronie www.indeksik.edu.pl z poziomu menu RODZIC opiekunowie uzyskują dostęp do platformy zawierającej informacje odnośnie frekwencji, jadłospisu, opłat, a także mają wgląd w terminarz wydarzeń.

3. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku, a ponieważ najlepszą metodą jaką obrało Przedszkole to sposób bezpośredni, po uprzednim umówieniu spotkania w godzinach pracy placówki.

4. Częstotliwość i zasady współdziałania nauczycieli specjalistów z rodzicami omawiane są podczas pierwszej indywidualnej wizyty.

5. Ustala się następujące formy współdziałania nauczycieli z rodzicami oraz ich częstotliwość w formie zebrań/konsultacji:

- 1) w miesiącu wrześniu organizowane jest zebranie organizacyjne, w trakcie którego Dyrektor/nauczyciele zapoznają rodziców ze statutem przedszkola, programem przedszkola na dany rok szkolny, z zestawami programów wychowania przedszkolnego (konkretnych oddziałów przedszkolnych);
- 2) w miesiącach listopadzie i maju rodzice zapoznawani są z wynikami obserwacji i diagnozy wstępnej dzieci w formie ustnej;
- 3) w miesiącu kwietniu rodzice dzieci realizujących roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego uzyskują pisemną informację o poziomie gotowości szkolnej dziecka i decydują o przekazaniu jej szkole, w której dziecko rozpocznie naukę.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 14

ORGANY PRZEDSZKOLA - DYREKTOR

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola, zwany dalej Dyrektorem;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Kompetencje Dyrektora:

- 1) kieruje bieżącą działalnością placówki, reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

- 5) przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
- 6) wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
- 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 8) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zadania Dyrektora:

- 1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;
- 2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;
- 3) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 5) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 6) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 7) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 8) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 9) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 10) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 12) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 14) współdziałanie z organizacjami związkowymi;
- 15) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 16) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

4. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, głównie:

- 1) wykonuje uchwały Rady Miejskiej w Strykowie w zakresie działalności przedszkola;
- 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
- 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
- 4) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 5) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.

5. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
- 2) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W STRYKOWIE

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

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

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego lub na wniosek członków rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny, pracownik służby zdrowia i inni.

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

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu;
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) uchwalenie statutu przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

7. Ponadto Rada Pedagogiczna opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola oraz pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

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

9. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej, ponieważ nie utworzono rady przedszkola.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

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

12. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady.

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

§ 16

ORGANY PRZEDSZKOLA – RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

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

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek, w celu ustalenia zasad i zakresu współpracy.

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

6. Do kompetencji Rady Rodziców głównie należy:

- 1) uchwalanie regulaminu działalności Rady Rodziców,
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

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

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

§ 17

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

2. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.

4. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

5. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

6. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, komunikaty, zarządzenia, tablicę informacyjną dla nauczycieli, tablice ogłoszeń dla rodziców, strony internetowe i korespondencję w wersji papierowej jak i elektronicznej.

§ 18

SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI PRZEDSZKOLA

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.

3. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego oraz wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

4. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.

5. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 3-5, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

6. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 19

ORGANIZACJA I CZAS PRACY

1. Do realizacji zadań i celów statutowych, przedszkole wykorzystuje:

- 1) 4 sale zajęć wraz z niezbędnym wyposażeniem;
- 2) gabinet logopedy, psychologa i pedagoga specjalnego;
- 3) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
- 4) zaplecze sanitarne;
- 5) plac zabaw.

2. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie w/w pomieszczeń jest Dyrektor.

3. Szczegółowy zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników za mienie przedszkola określa Dyrektor przedszkola.

4. W przedszkolu nie zostało utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Strykowa wyznaczono osobę do pełnienia w zastępstwie, obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.

5. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego,
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

6. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.

7. Statut dopuszcza tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci oraz w innych uzasadnionych przypadkach w związku z organizacją pracy placówki pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.

8. W przedszkolu można utworzyć łącznie 4 oddziały.

9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

10. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

11. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich, a także 3-4-5-6 letnich jeśli wyniki naboru uniemożliwią przyjęcie dziecka do oddziału w grupie zbliżonej wiekowo.

12. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

13. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg. zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.

14. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

16. Termin przerwy wakacyjnej określony w arkuszu organizacji na dany rok szkolny pracy przedszkola, trwa 1 miesiąc. Przerwa wykorzystywana jest na:

- 1) wykonanie remontu i czynności porządkowych,
- 2) pracownicze urlopy wypoczynkowe.

17. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6.00 do 17.00.

18. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut, w tym również zajęcia prowadzone w ramach rewalidacji dla dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.

19. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być 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 lata – około 30 minut.

20. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece nauczycielom wychowawcom.

21. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.

22. Dyrektor może dokonać zmiany wychowawcy w przypadku gdy:

- 1) sam nauczyciel wniesie stosowną prośbę do dyrektora;
- 2) rada rodziców danego oddziału zwróci się do dyrektora z pisemnym wnioskiem o zmianę wychowawcy, wniosek musi być uzasadniony i potwierdzony czytelnymi podpisami przez zwykłą większość rodziców (tj. połowa rodziców dzieci oddziału + 1), a Dyrektor po przeprowadzeniu wewnętrznego postępowania wyjaśniającego podejmuje decyzję w sprawie rozpatrzenia wniosku.

23. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań, a w przypadku grup dzieci trzyletnich i czteroletnich również pomoc nauczyciela.

24. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

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

26. Formy edukacyjne opisane w ust. 24 i 25 mogą być opłacane przez rodziców wychowanków.

27. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

§ 20

ORGANIZACJA PRACY W TRAKCIE ZAWIESZENIA ZAJĘĆ

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a także w wyjątkowych przypadkach np. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony, na okres dłuższy niż 2 dni, w razie wystąpienia:

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

2. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczność zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia, zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym rozporządzeniem w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przedszkolu, innej formie wychowania przedszkolnego, szkole lub placówce. Obowiązują wówczas procedury zawarte w odrębnym dokumencie.

3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość musi być dostosowana do wieku dziecka i jego możliwości psychofizycznych.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- 1) materiałów dostępnych na stronach MEN, w tym na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej <https://epodreczniki.pl/>;
- 2) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii;
- 3) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela np. e-booków, bezpiecznych stron internetowych do odsłuchania słuchowisk, zabaw on-line;
- 4) działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
 - a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
 - b) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>,
 - c) dzienniki elektroniczne,
 - d) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
 - e) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 4, są organizowane zgodnie z poniższymi zapisami:

- 1) zajęcia są realizowane zgodnie z ustalonymi na początku bieżącego miesiąca planami pracy, w sposób zapewniający kształtowanie kompetencji wynikających aktualnej podstawy programowej, przy założeniu wprowadzania koniecznych modyfikacji wynikających ze specyfiki pracy zdalnej;
- 2) realizacja planu pracy polega na przygotowaniu materiałów i propozycji do wykorzystania w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców;

- 3) materiały zawierają treści wynikające z podstawy programowej: dostosowane do możliwości wychowanków z uwzględnieniem różnych potrzeb edukacyjnych, w tym niepełnosprawności;
- 4) materiały i propozycje do pracy zdalnej zawierają opisy zabaw edukacyjnych, eksperymentów i innych aktywności do wykorzystania przez rodziców, instrukcje i materiały poglądowe do prac plastycznych i manualnych, propozycje aktywności ruchowych, teksty literackie, karty pracy dostosowane do realizowanego tematu, linki zawierające propozycje działań edukacyjnych, materiałów dźwiękowych (słuchowiska, materiały muzyczne) i wizualne;
- 5) przysyłanie rodzicom wykazu proponowanych zadań i aktywności do realizacji z dzieckiem odbywa się nie rzadziej niż 2 razy w tygodniu;
- 6) zajęcia organizowane przez nauczycieli specjalistów realizowane są zgodnie z założonymi planami pracy terapeutycznej, przy założeniu wprowadzania koniecznych modyfikacji wynikających ze specyfiki pracy zdalnej;
- 7) nauczyciele realizują pomoc psychologiczną – pedagogiczną w formie porad i konsultacji, udostępniania materiałów do pracy w warunkach domowych, przy wsparciu rodziców oraz zajęć organizowanych przy użyciu narzędzia informatycznego;
- 8) wymiana informacji pomiędzy nauczycielami i rodzicami odbywa się za pomocą grup mailowych lub odpowiednich narzędzi informatycznych;
- 9) placówka prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla placówki podmiotami przetwarzającymi do prowadzenia zajęć zdalnych;
- 10) głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma Microsoft Teams lub inne komunikatory założone na potrzeby edukacji zdalnej.

6. Organizacja pracy na odległość uwzględnia ograniczenie do minimum przebywania dziecka przed ekranem monitora.

7. Potwierdzeniem udziału dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest zrealizowanie wraz z rodzicami zadań przekazanych przez nauczycieli i dostarczenie nauczycielowi powstałych w ich wyniku wytworów, relacji;

8. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

9. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji;
- 7) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia online, w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Obserwacje prowadzi zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego oraz – jeżeli wynika to z potrzeb – także w trybie doraźnym;

8) cele obserwacji, o których mowa w pkt. 7, to weryfikowanie materiałów udostępnianych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela, w szczególności dotyczących komunikowania dzieciom celów zajęć, wskazywania wymaganych zadań i aktywności, wspierania dzieci w ich realizacji, dawania wskazówek, ukierunkowywania, oceniania, liczby zadawanych prac.

10. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi, a rodzicami;
- 2) ustalają, czy każdy z jego wychowanków posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu. W przypadku braku dostępu nauczyciel niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie dyrektora placówki w celu ustalenia sposobu wsparcia oraz alternatywnych form kształcenia;
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
- 4) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
- 5) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
- 6) realizują konsultacje z rodzicami;
- 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego.

11. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. W okresie zawieszenia zajęć 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).

13. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych.

14. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

15. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

16. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

17. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 21

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z budżetu Gminy Stryków i dotacji celowej z budżetu państwa, przeznaczonych na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.

2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu ustala organ prowadzący Uchwałą Rady Miejskiej w Strykowie w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez Gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.

3. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu:

- 1) przedszkole zapewnia dzieciom bezpłatną realizację podstawy programowej w zakresie nauczania, wychowania i opieki w wymiarze 9 godzin dziennie;
- 2) dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do 5 roku życia opłaty za korzystanie z edukacji przedszkolnej w czasie przekraczającym bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę określa się na kwotę 1,00 zł (słownie: jeden złoty 00/100) za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego/ rzeczywistego pobytu dziecka w przedszkolu;
- 3) Na wniosek rodziców dokonuje się zniżek i zwolnień z opłaty, o której mowa ust.3, pkt 2:
 - a) w przypadku korzystania ze świadczeń przedszkola przez dwoje lub więcej dzieci, będących rodzeństwem opłatę, obniża się do 50% za drugie i każde następne dziecko,
 - b) w przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niepełnosprawności lub opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;
- 4) dziecko od chwili ukończenia 6 roku, wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie;
- 5) szczegółowe zasady wnoszenia opłat w tym nr konta bankowego Przedszkola, znajdują się w „Deklaracji rodziców dotyczącej korzystania z edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie” zawartej pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem/opiekunem prawnym dziecka;

4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia w przedszkolu określa „Regulamin korzystania ze stołówki”, zatwierdzony przez organ prowadzący:

- 1) przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci;
- 2) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice /prawni opiekunowie;
- 3) zwrot kosztów wyżywienia przysługuje za każdy dzień nieobecności dziecka;
- 4) opłaty za żywienie dokonuje się na rachunek bankowy Przedszkola, w dni wyznaczone przez dyrektora, jednak nie później niż do wskazanego w „Deklaracji rodziców dotyczącej korzystania z edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie” dnia, każdego miesiąca;
- 5) rodzice informowani są o wysokości stawki na stronie internetowej przedszkola, w „Deklaracji rodziców dotyczącej korzystania z edukacji przedszkolnej w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie” który to dokument podpisany jest w 2 egzemplarzach;
- 6) wysokość stawki w trakcie roku szkolnego może ulec zmianie, w związku ze znacznymi zmianami rynkowych cen żywności, o czym rodzice zostaną powiadomieni z miesięcznym wyprzedzeniem za pomocą ogłoszenia;
- 7) rodzicom dzieci, którym z powodu trudnych warunków rodzinnych lub losowych, potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, przedszkole wskazuje ośrodek pomocy społecznej;
- 8) dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy);
- 9) w wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

5. Zgodnie z art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017 r. charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ma zobowiązanie publicznie – prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.

6. Rodzice/opiekunowie prawni dzieci wnoszą opłaty za czas odpłatnego pobytu za zakończony miesiąc z dołu, do 10 dnia następnego miesiąca, na wskazane konto bankowe placówki.

7. W przypadku gdy przedszkole pełni dyżur wakacyjny lub w miesiącu grudniu (koniec okresu rozliczeniowego), dopuszcza się odnotowanie obecności dzieci w inny sposób. Nauczyciel notuje godziny przyjścia/ wyjścia dziecka potwierdzone podpisem rodzica.

8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpowiedzialność wyłącznie za wyżywienie.

9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.

10. Do dnia 6 każdego miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym o wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia, rodzice/opiekunowie prawni informowani są mailem.

11. Jeżeli opłata nie zostanie odnotowana po terminie wskazanym w § 21 ust. 9, wówczas Rodzice/ opiekunowie prawni otrzymują powiadomienie upominające: SMS-em na podany przez rodziców nr telefonu, a ostatecznie informowani są o zaistniałym fakcie, w formie rozmowy telefonicznej.

12. Powtarzające się sytuacje mogą być powodem do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków ze względu na nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu § 35, ust. 1 pkt. 2.

13. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest Dyrektor przedszkola, a wnioskującym rodzice dziecka przedszkolnego.

§ 22

ZASADY ELEKTRONICZNEJ EWIDENCJI CZASU POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU

1. W celu ewidencji obecności i rozliczania czasu pobytu dzieci w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie działa elektroniczny system ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu – „INDEKSIK”.

2. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu obowiązuje wszystkie dzieci korzystające z usług przedszkola.

3. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu, uwzględniając ilość godzin płatnych ponad bezpłatną realizację programów wychowania przedszkolnego uwzględniającą podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz posiłki.

4. Za czas pobytu dziecka w przedszkolu rozumie się czas pozostawiania dziecka pod opieką nauczycieli.

5. Każdemu dziecku przysługuje jeden indywidualny brelok zbliżeniowy z przypisanym imieniem i nazwiskiem, który Rodzic/opiekun prawny, pozostawia w szafce dziecka.

6. Brelok jest własnością Przedszkola Samorządowego w Strykowie. Nie należy umieszczać na nim żadnych napisów, znaków, rysunków, naklejek itp.

7. Elektroniczny system ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu zapewnia identyfikację dziecka i automatyczne rejestrowanie jego czasu pobytu w przedszkolu przy wykorzystaniu indywidualnych breloków zbliżeniowych.

8. System nalicza opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Strykowie w sprawie ustalenia bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określania wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym w publicznych przedszkolach oraz oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez gminę Stryków.

9. Elektroniczny system ewidencji pobytu w Przedszkolu rejestruje czas pobytu dziecka w przedszkolu za pomocą rejestratora zamontowanego w przedszkolu i breloków zbliżeniowych przypisanych do każdego dziecka.

10. Przyprawdzając dziecko rodzic (prawny opiekun) rejestruje to zdarzenie przykładając brelok zbliżeniowy do czytnika umieszczonego w przedszkolu. System automatycznie rejestruje

godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone lub odebrane (urządzenie wykrywa pojawienie się breloka w zasięgu czytnika i sygnalizuje zdarzenie wejścia sygnałem dźwiękowym). Kolejne zbliżenie karty do czytnika, generuje błędy w systemie (ewidencja wielokrotnego wejścia dziecka do przedszkola).

11. Odbierając dziecko z przedszkola postępuje się analogicznie jak w ust. 10 – przyłożenie identyfikatora rejestruje godzinę odbioru dziecka.

12. Zarejestrowane informacje trafiają do oprogramowania, które zlicza czas pobytu dziecka w przedszkolu. Pracownicy przedszkola posiadają elektroniczny raport zawierający ilości godzin jakie dziecko spędziło w placówce.

13. Brak elektronicznego zarejestrowania wyjścia dziecka (uchylania się od elektronicznej rejestracji), wiąże się z naliczeniem odpłatności za dany dzień zgodnie z czasem pracy przedszkola, z wyłączeniem 9 godzin, które są bezpłatne.

14. Zniszczenie, zgubienie lub uszkodzenie breloka zbliżeniowego obciąża użytkownika, który jest zobowiązany do pokrycia kosztów zakupu nowego.

15. Rejestrowania przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą breloka, może dokonać tylko osoba dorosła. Dzieciom nie wolno używać kart.

§ 23

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola.

2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.

4. Zajęcia dodatkowe dla dzieci są finansowane z budżetu Gminy i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat przez rodziców.

5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

6. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.

7. Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

8. Ilość i czas organizowanych zajęć dodatkowych nie może zakłócać realizacji podstawy programowej.

9. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty, na życzenie rodziców Przedszkole organizuje lekcje religii:

- 1) nauka religii w przedszkolu organizowana jest na podstawie życzenia rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) życzenie musi być wyrażone w formie pisemnej;
- 3) życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane pisemnie w każdym czasie;
- 4) organizacja religii jest możliwa przy zgłoszeniu co najmniej 7 dzieci.

10. Nauczanie religii odbywa się w trakcie pracy przedszkola, w godzinach podanych w organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny, na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i inne związki wyznaniowe, przedstawionych MEN do wiadomości.

11. Przedszkole zatrudnia nauczyciela religii, katechetę przedszkolnego zwanego „nauczycielem religii” wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez właściwego katolickiego biskupa diecezjalnego lub w przypadku innych kościołów właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

12. Nauczyciela religii zatrudnia się zgodnie z „Kartą nauczyciela”.

13. Kwalifikacje zawodowe nauczyciela religii określają odpowiednie władze kościoła w porozumieniu z Ministrem Edukacji Narodowej.

14. W przedszkolu, w czasie przekraczającym wyznaczone w organizacji godziny pracy oddziałów, mogą być realizowane zajęcia dodatkowe. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców.

§ 24

PRACA DYDAKTYCZNO - WYCHOWAWCZA

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu. Zasady realizacji podstawy programowej określają przepisy odrębne.

4. Dla każdego oddziału Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym. Fakt prowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

7. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zarówno zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, a także ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

8. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem na poznanie liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tych czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

9. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców 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.

§ 25

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tych oddziałów szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy.

3. Ramowy rozkład dnia zawiera w szczególności:

- 1) godziny pracy Przedszkola, ze wskazaniem godzin pracy dla poszczególnych oddziałów;
- 2) czas przyprowadzania i odbierania dzieci;
- 3) godziny posiłków;
- 4) godziny wypoczynku;
- 5) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 6) czas czynności porządkowych.

4. Ramowy rozkład dnia znajduje się w dziennikach zajęć każdego oddziału.

5. Z ramowym rozkładem dnia oraz szczegółowymi rozkładami dla poszczególnych grup, rodzice zapoznawani są na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także poprzez informacje zamieszczone na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

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

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 7) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci, stanowiące zagrożenia bezpieczeństwa innych dzieci;

- 8) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola, zawiadomienie dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych;
- 9) niezwłocznie zawiadomienie dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci lub innych osób przebywających na terenie Przedszkola.

§ 27

NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, dbałością o ich bezpieczeństwo i troską o ich zdrowie, poszanowanie godności osobistej dziecka zgodnie z Konwencją Praw Dziecka.
2. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiada za jej jakość.
3. Nauczyciel opracowuje samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami program wychowania w przedszkolu oraz wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie go do użytku. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora. Przeprowadza diagnozę przedszkolną swoich wychowanków. Realizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci.
4. Nauczyciel współpracuje z instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i innymi specjalistycznymi.
5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za planowanie i prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika i innych dokumentów.
6. Bierze aktywny udział w życiu Przedszkola:
 - 1) uczestnictwo w uroczystościach, imprezach, spotkaniach organizowanych przez Przedszkole i wykonywanie innych powierzonych dodatkowych czynności;
 - 2) udział w pracach rady pedagogicznej oraz powołanych zespołach zadaniowych;
 - 3) inicjowanie i organizowanie imprez, akcji, działań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno – sportowym oraz wolontariatu dla wychowanków Przedszkola ich bliskich i środowiska.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.
8. Nauczyciel wykonujący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze w dniu wolnym od pracy otrzymuje w zamian inny dzień wolny od pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamiast dnia wolnego nauczyciel otrzymuje odrębne wynagrodzenie.
9. Nauczyciele udzielają i organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
10. Nauczyciele przedszkola tworzą zespół, którego cele i zadania obejmują:
 - 1) współpracę służącą uzgodnieniu sposobów realizacji programów wychowania przedszkolnego i korelowania ich treści;
 - 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów obserwacji dziecka oraz sposobów ewaluacji pracy opiekuńczo-edukacyjnej;
 - 3) organizowanie wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu sal zajęć, kąpek zainteresowań, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) współdziałanie nauczycieli w oddziale, w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemnego przekazywania informacji dotyczących dzieci;
 - 6) opiniowanie przygotowanych w przedszkolu autorskich programów wychowania przedszkolnego;
 - 7) współpracę z nauczycielami zajęć dodatkowych.

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

12. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oddziału, z wyprzedzeniem jednotygodniowym;
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci w tym przyroście umiejętności;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym.

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

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) karty pracy indywidualnej;
- 3) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego.

14. Nauczyciel ma w obowiązku przestrzeganie dyscypliny pracy, natychmiastowego informowania dyrektora o nieobecności w pracy, punktualnego rozpoczynania i kończenia zajęć, przestrzegania zasad współżycia społecznego i dbania o właściwe relacje pracownicze.

15. Inne zadania nauczycieli:

- 1) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 2) realizacja zaleceń dyrektora Przedszkola i osób uprawnionych do kontroli;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
- 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
- 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 10) przestrzeganie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 11) branie czynnego udziału w pracach Rady Pedagogicznej;
- 12) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 13) poddawanie się ocenie pracy przeprowadzonej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 14) prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, ponoszenie odpowiedzialności za jakość i wyniki tej pracy,
- 15) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw,
- 16) korzystanie w swojej pracy merytorycznej i metodycznej z pomocy Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
- 17) udział w pracach zespołów nauczycielskich;
- 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

11. W przedszkolu działa zespół nauczycieli ds. dokumentacji, którego zadaniem jest:

- 1) monitorowanie zmian w prawie oświatowym, ze szczególnym zwróceniem uwagi na przepisy wskazujące konieczność zmiany statutu i innych dokumentów wew.;
- 2) przygotowanie dla dyrektora jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej projektu zmian w statucie;
- 3) przygotowywanie Planu rocznego Przedszkola i przedstawianie Radzie pedagogicznej.

§ 28

WSPÓŁPRACA NAUCZYCIELA Z RODZICAMI

1. Rodzic /prawny opiekun ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem i zadaniami z niego wynikającymi oraz planami pracy dydaktyczno–wychowawczo – opiekuńczej opracowanymi dla danego oddziału;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczyciela i innych specjalistów współpracujących z przedszkolem, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz sposobu udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwo, tj. radę rodziców;
- 6) informacji:
 - a) o zagrożeniu epidemiologicznym jakie wystąpiło w przedszkolu,
 - b) o zakazie stosowania wobec dzieci w przedszkolu jakichkolwiek zabiegów lekarskich bez uprzedniego uzyskania zgody rodzica (prawnego opiekuna) z wyjątkiem przypadków ratowania życia dziecka;
- 7) w przypadku braku zgody rodzica należy dołączyć odpowiednie oświadczenie do dokumentacji dziecka dotyczącej:
 - a) ratowania życia ich dziecka (z przyczyn np. religijnych);
 - b) o organizowanej dla dziecka pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) informacji o możliwościach i zasadach indywidualnej opieki nad dziećmi, którym z powodów warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna. Pomoc taka pochodzić może ze świadczeń opieki społecznej, budżetu Urzędu Gminy Stryków lub innych organizacji społecznych;
- 9) inicjowania zorganizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Nauczyciel jest zobowiązany współpracować z rodzicami dzieci, przez współdziałanie z nimi w sprawach wychowania i kształcenia dzieci w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze:

- 1) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
- 2) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego, włączanie rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
- 3) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności na jakie natrafiają;
- 4) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - b) ustalenia formy pomocy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
- 5) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach Przedszkola np. wspólnie organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci;
- 6) współpraca z rodzicami poprzez różne formy szczególnie zawarte w niniejszym statucie § 13 ust 2 i 4.

3. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju odbywa się m.in. przez:

- 1) organizację zebrań grupowych;
- 2) spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowo przyjętych;
- 3) kontaktów indywidualnych;
- 4) wspólnego świętowania;

- 5) organizacji kąpiel dla rodziców;
- 6) organizację zajęć otwartych oraz uroczystości, w których mogą brać udział zainteresowani rodzice.

4. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 5) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 6) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.

5. Rodzice dziecka podlegającego rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

6. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 29

NAUCZYCIELE SPECJALIŚCI

1. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

- a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
- d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
- d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

- 1) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych;
- 2) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 4) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 5) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 6) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 30

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA W ZAKRESIE PRZEPISÓW BHP I PPOŻ.

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) znać i systematycznie przestrzegać przepisy z zakresu bhp i ppoż.;
- 2) znać rozmieszczenie sprzętu i urządzeń ppoż. z zakresu bhp i ppoż.;

- 3) brać udział w organizowanych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż.;
- 4) kontrolować miejsce zabaw, nauki i pracy pod kątem stanu bezpieczeństwa, przed jej rozpoczęciem, nie wydawać dzieciom sprzętu i zabawek, które samowolnie użyte, mogą stworzyć stan zagrożenia lub spowodować wypadek;
- 5) dbać, by drogi ewakuacyjne nie były zastawione, a zamki w pełni sprawne;
- 6) ustalić i egzekwować zasady i normy postępowania w grupie dziecięcej;
- 7) systematycznie zapoznawać dzieci z przepisami z zakresu bhp i ppoż. i ruchu drogowego;
- 8) włączać dzieci do działalności na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w najbliższym otoczeniu;
- 9) zgłaszać i w miarę możliwości, usuwać wszelkie dostrzeżone zagrożenia;
- 10) każdorazowo, przed rozpoczęciem zajęć ruchowych, kontrolować stan sali, ogrodu lub innego terenu, na którym mają być prowadzone zajęcia;
- 11) stosować prawidłowe ubezpieczenie dzieci, przy wykonywaniu ćwiczeń, zgodnie z wymogami programu i metodyki przedszkolnej;
- 12) wyłączyć z zajęć dziecko lub część dzieci, których kondycja fizyczna lub psychiczna w danym dniu nie gwarantuje pełnej sprawności i bezpieczeństwa (powierzyć je innej osobie dorosłej);
- 13) zwracać uwagę na wydolność i sprawność fizyczną i psychiczną dzieci i stosować odpowiedni dobór ćwiczeń i narzędzi;
- 14) przerwać zajęcia, gdy stan terenu, pomieszczenia lub sprzętu zagraża dzieciom, pracownikom lub innym osobom;
- 15) w razie wypadku, natychmiast udzielić pierwszej pomocy, zapewnić opiekę lekarską oraz powiadomić dyrektora placówki;
- 16) podczas spacerów i wycieczek zapewnić dzieciom odpowiedni nadzór osób dorosłych;
- 17) organizować i rozmieszczać stanowiska pracy i zabawy tak, by zapewnić dzieciom swobodę poruszania się i bezpieczeństwo działania;
- 18) systematycznie pogłębiać wiedzę w zakresie stosowania bezpiecznych form i metod pracy oraz właściwego (pod względem bezpieczeństwa) doboru narzędzi i pomocy szczególnie z wykorzystaniem TIK;

2. W żadnej sytuacji nie wolno pozostawić dzieci bez opieki ze strony osób dorosłych.

§ 31

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

1. Zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

2. Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w Przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w Przedszkolu.

3. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. W Przedszkolu Samorządowym w Strykowie na stanowiskach administracyjnych zatrudnia się: głównego księgowego i sekretarkę. Na stanowiskach obsługowych zatrudnia się: intendenta, kucharkę, pomoce kuchenne, woźne i starsze woźne oddziałowe, pomoce nauczycieli, konserwatora. Na stanowiskach tych zatrudnia się osoby posiadające odpowiednie w tym kierunku kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

6. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.

7. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają stanowiskowe zakresy obowiązków. Szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pracowników znajduje się w indywidualnych teczках akt osobowych.

8. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

9. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie o ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;
- 2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;
- 3) dbania o bezpieczeństwo i ochronę zdrowia dzieci;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 6) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z dziećmi ich rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz innymi osobami przebywającymi na terenie Przedszkola;
- 10) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.;
- 12) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 13) troska o ład, porządek oraz mienie Przedszkola.

10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:

- 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
- 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI W PRZEDSZKOLU

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.

2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.

3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

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

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

- 2) szacunku dla swoich potrzeb;
- 3) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu,
- 4) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;
- 5) pomocy w przypadku trudności rozwojowych;
- 6) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 7) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
- 8) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych.

7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

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

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

- 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współzycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
- 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
- 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
- 5) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
- 6) szanowania wytworów pracy kolegów;
- 7) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
- 8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 9) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

10. Zasady dotyczące zabezpieczenia małoletnich przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie: „Polityka ochrony małoletnich w Przedszkolu Samorządowym w Strykowie”. Dokument ten zawiera opis standardów ochrony małoletnich oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.

11. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

12. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne na białej lub jasnej podeszwie, chusteczki higieniczne do nosa, kocyk i poduszkę w przypadku leżakowania, worek ze strojem gimnastycznym.

13. Na początku roku szkolnego nauczyciel wspólnie z rodzicami, ustala spis rzeczy, w które powinno być zaopatrzone dziecko. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

14. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola swoich zabawek, chyba, że nauczyciele grup po wspólnym uzgodnieniu z rodzicami ustalą tzw. Dzień Zabawki.

15. Za zepsucie i zagubienie zabawki przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

16. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 33

ZASADY PRZYJĘĆ DO PRZEDSZKOLA

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Stryków.

2. W przypadku wolnych miejsc, do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z poza Gminy Stryków.

3. Szczegółowe zasady prowadzenia rekrutacji do przedszkola określają przepisy odrębne.

§ 34

NAGRODY I KARY

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora;
- 6) odznaką honorową przedszkola.

2. W przypadku świadomego niestosowania się dziecka do obowiązujących zasad w przedszkolu dopuszcza się:

- 1) rozmowę z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

2. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

3. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

- 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
- 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
- 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
- 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno –pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;

§ 35

SKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY DZIECI UCZĘSZCZAJĄCYCH DO PRZEDSZKOLA

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków przede wszystkim ze względu na nieprzestrzeganie przez Rodziców postanowień niniejszego statutu, a szczególnie w przypadkach:

- 1) zalegania rodziców z odpłatnością za usługi przedszkola, powyżej 1 okresu płatności;
- 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
- 3) braku powiadomienia lub pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej powyżej 30 dni;
- 4) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka, które zagrażałoby zdrowiu i bezpieczeństwu pozostałych dzieci;
- 5) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci (akty agresji), mimo zastosowania poniższej procedury:

- a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
- c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
- d) rozmowy z dyrektorem.

2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) upomnienie ustne rodziców/opiekunów przez dyrektora,
- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 3) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
- 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MOPS, PPP...);
- 5) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów znajdujących się w ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
- 6) podjęcie uchwały przez Radę pedagogiczną upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy wychowanków.

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

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Łódzkiego Kuratora Oświaty.

6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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

2. Przedszkole prowadzi własną planowaną gospodarkę finansową i materiałową, za którą odpowiedzialny jest dyrektor i zatrudniony w przedszkolu główny księgowy.

3. Statut przedszkola lub jego nowelizację uchwała się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, odcytując zebrany pełny jego tekst. Członkowie Rady Pedagogicznej mają prawo wnoszenia poprawek do proponowanego tekstu statutu. Rada Pedagogiczna głosuje nad nowelizacją statutu lub uchwała nowy statut.

4. Nowelizacja statutu obliguje dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego statutu.

5. Z treścią Statutu Przedszkola Samorządowego w Strykowie, można zapoznać się w sekretariacie oraz na stronie internetowej przedszkola.