STATUT

Przedszkola Publicznego

im. Tkaczy Chełmskich

w Chełmsku Śląskim

Spis treści:

1. Postanowienia ogólne
2. Cele i zadania przedszkola
3. Organy przedszkola
4. Gospodarka finansowa przedszkola
5. Organizacja przedszkola
6. Rekrutacja do przedszkola
7. wychowankowie przedszkola
8. Współpraca z rodzicami
9. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola
10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna
11. Nauczanie indywidualne
12. Preorientacja zawodowa
13. Postanowienia końcowe
14. **Przedszkole działa w oparciu o niżej wymienione przepisy:**
15. Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256. poz.2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy).
16. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
17. Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz.U. poz. 59 z 11 stycznia 2017r.
18. Rozporządzenie Prezesa Rady ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach   
    (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach   
    (Dz. U z 2017 r., poz.1147).
22. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.,).
23. Ustawa Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1379 z późn. zm.).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 lipca 2015 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015r. poz. 1113 z późn. zm.).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 06 sierpnia 2015 roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2015r. poz. 1214).
26. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r. poz. 1170 z późn. zm.).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).
28. Niniejszy Statut
29. Akt założycielski.
30. (uchylony).
31. Uchwała Rady Miejsko - Gminnej w sprawie powołania jednostki budżetowej.
32. Dz.U. z 2019 r. poz.1148 oraz rozporządzenia MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli.
33. Ustawa z dnia 12 kwietnia 2019 r. w sprawie opieki zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r, poz. 1078)

**Postanowienia ogólne**

**§1**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu Publicznym - należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim,
2. Ustawie - należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2019 r., poz. 1148),
3. Statucie - należy rozumieć Statut Przedszkola oraz Statut Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Chełmsku Śląskim,
4. Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Chełmsku Śląskim
5. Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim,
6. Dzieciach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Zespole Szkolno – Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim,
7. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców wychowanków Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim, a także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad wymienionym dzieckiem,
8. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu,
9. Organie prowadzącym Przedszkole - należy przez to rozumieć Gminę Lubawka z siedzibą w Lubawce, ul. Plac Wolności 1,
10. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem – należy rozumieć Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.

**§2**

Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne im. Tkaczy Chełmskich w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim.

1. Przedszkole Publiczne w Chełmsku Śląskim, zwane dalej przedszkolem jest jednostką publiczną.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Miasta w Lubawce:

Gmina Lubawka

Pl. Wolności 1, 58-420 Lubawka

1. Siedziba przedszkola znajduje się Chełmsku Śląskim, ul. Kolonia 14.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty – Delegatura w Jeleniej Górze.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola są oddziały złożone z dzieci zgrupowanych według wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb oraz możliwości rozwojowych.
4. Na pieczątkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu:

*Zespół Szkolno Przedszkolny*

*Przedszkole Publiczne im. Tkaczy Chełmskich*

*ul. Kolonia 14*

*Chełmsko Śląskie*

*58 – 420 Lubawka*

*tel. 075 74 228 35*

1. Nr identyfikacyjny przedszkola NIP 614 - 15- 66-600.
2. Nr statystyczny Przedszkola REGON 230925300: e-mail:pchelmsko@onet.pl

**§3**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący.
4. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:
5. zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach;
6. w przypadku ponad 50% frekwencji dzieci w oddziale, spowodowane chorobą, dużej absencji nauczycieli ( liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25), oraz w sytuacji kryzysowej np.: epidemii, pandemii, klęski żywiołowej stanu wyjątkowego.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie.
8. Wysokość opłaty za świadczenia z zakresu wychowania, opieki i nauczania wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miejskiej w Lubawce.

**§4**

1. **Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie** w zakresie trzech posiłków dziennie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać wszystkie zgłoszone do przedszkola dzieci. Chęć korzystania z posiłków i ich ilości deklarują rodzice w karcie zgłoszenia.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z jednego, dwu lub trzech posiłków dziennie przez dzieci i pracowników przedszkola za odpłatnością za faktycznie spożyte posiłki.
4. Koszty za wyżywienie pokrywane są przez rodziców, opiekunów lub instytucje.
5. Opłaty przyjmowane są przez referenta do spraw finansowych w dni wyznaczone przez księgowość podane do wiadomości na pierwszym zebraniu z rodzicami.
6. Opłatę za pobyt i wyżywienie dziecka należy uiścić do dnia 20 każdego miesiąca. W indywidualnych przypadkach dyrektor może przesunąć termin płatności.
7. Dzienna stawka żywieniowa ustalona jest przez dyrektora przedszkola.
8. Pobieranie opłat za wyżywienie kwitowane jest na drukach –Kwitariusz przychodowo-ewidencyjny opłat, a za pobyt dziecka w przedszkolu na Kwitariuszu przychodowym, które są drukami ścisłego zarachowania.
9. Rodzicom przysługuje zwrot wpłaty za wyżywienie za każdy dzień nieobecności.
10. Należność za przedszkole nalicza intendentka przedszkola na podstawie obecności w dzienniku zajęć i odnotowuje w zeszycie odpłatności.
11. Pierwszą wpłatę za wyżywienie wnoszą rodzice w całości. Zwroty za dni nieobecne otrzymują rodzice w następnym miesiącu.
12. Wszystkie działania kontrolne w zakresie korzystania z wyżywienia wnoszenia opłat powinny być protokołowane a protokoły przechowywane w dokumentacji dotyczącej żywienia.

**Cele i zadania przedszkola**

**§5**

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

1. **Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest:**
2. wspomaganie i ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno- kulturowym i przyrodniczym;
3. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
4. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
5. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
6. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
7. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
8. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
9. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
10. wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
11. kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
12. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
13. **Sposób realizacji zadań przedszkola z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:**
14. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju;
15. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej językowej i religijnej poprzez wpajanie i rozwijanie zasad:

* tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej oraz szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
* tolerancji i akceptacji w swobodnym wyborze uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
* tolerancji i akceptacji praw oraz równego traktowania wychowanków z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowej,
* swobodnego wyboru uczestnictwa w katechizacji oraz obrzędach religijnych,
* swobodnego wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nie naruszających dobra innych osób,
* dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy,

1. organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
2. rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
3. prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego;
4. w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.
5. **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:**
6. współpracuje z poradnią psychologiczno–pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;
7. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i  wycieczek określa regulamin);
8. dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
9. organizuję spożywania posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi;
10. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
11. w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
12. **Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**
13. uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągania sukcesu;
14. zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;
15. stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągania celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe swoje otoczenie;
16. rozwijaniu wrażliwości moralnej;
17. kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
18. rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
19. rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
20. zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych;
21. kształtowaniu czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażaniu dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
22. wspomaganiu rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
23. wspieraniu dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
24. wychowywaniu zdrowotnym i kształtowaniu sprawności fizycznej dzieci;
25. wdrażaniu dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
26. wychowaniu przez sztukę:
27. dziecko widzem i aktorem,
28. muzyka, śpiew, pląsy i taniec,
29. różne formy plastyczne;
30. wspomaganiu rozwoju umysłowego dzieci przez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
31. pomaganiu dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
32. wychowaniu dla poszanowania roślin i zwierząt;
33. wspomaganiu rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
34. kształtowaniu gotowości do nauki czytania i pisania;
35. tworzeniu warunków do doświadczeń językowych i komunikacyjnych w zakresie reprezentatywnej i komunikatywnej funkcji języka (ze szczególnym uwzględnieniem nabywania umiejętności czytania);
36. wychowaniu rodzinnym , obywatelskim i patriotycznym;
37. przygotowaniu do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
38. przygotowaniu do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, w tym z uwzględnieniem potrzeb dzieci niesłyszących posługujących się językiem migowym;
39. kształtowaniu u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania.

Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

**§6**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego dla przedszkoli. Dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola. Na podstawie programu wychowania w przedszkolu wybranego przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców obowiązujących zestawów programów wychowania w przedszkolu albo programy autorskiego w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

1) W sytuacji kryzysowej np.: pandemii, epidemii ,klęski żywiołowej podstawa realizacja podstawy programowej odbywa się zdalnie.

1. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Czas trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
   1. 15 minut z dziećmi w wieku 3 – 4 lata;
   2. 30 minut z dziećmi w wieku 5 – 6 lat.

**§7**

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

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 – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
3. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
4. współpracuje z poradnią zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
5. zapewnia opiekę zdrowotną nad dziećmi, która obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.

**Organy przedszkola , kompetencje warunki współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów**

**§8**

1. Organami przedszkola są:
2. Dyrektor ZS-P;
3. Wicedyrektor ds.Przedszkola
4. Rada Pedagogiczna;
5. Rada Rodziców.
6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

**§9**

1. **Dyrektor** sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w jednostce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
3. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
4. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
6. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Stwarza warunki do działania w przedszkolu woluntariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.

**§10**

1. Zadania dyrektora są następujące:
2. opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego którego dotyczy plan;
3. prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola;
4. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
5. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
6. wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa lub sprzeczne z interesem przedszkola. W takim przypadku, w terminie 2 tygodni uzgadnia sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem sporu. W przypadku braku uzgodnienia przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia;
7. systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującym przepisami prawa oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji;
8. współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym ora instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
9. koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewniając swobodne działanie zgodne z prawem w zakresie ich kompetencji;
10. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
11. kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
12. przyznaje nagrody oraz udziela kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
13. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
14. organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesne wspomaganie rozwoju dziecka;
15. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
16. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
    * + 1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
        2. organ prowadzący przedszkola o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji;
17. organizuje zajęcia dodatkowe.

**Rada Pedagogiczna**

**§ 11**

1. **Rada Pedagogiczna** przedszkola jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I półrocza oraz na zakończenie roku szkolnego lub w miarę bieżących potrzeb.
5. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być dyrektor, wicedyrektor, Rada Pedagogiczna, organ prowadzący lub organ nadzorujący.
6. Termin zwołania Rady Pedagogicznej powinien być podany do wiadomości w miarę możliwości na tydzień przed posiedzeniem.
7. Osoba zwołująca Radę Pedagogiczną powinna podać wcześniej zagadnienia do dyskusji na zaplanowane posiedzenie.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu przedszkola albo jego zmiany i zatwierdza go.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
11. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
12. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
13. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
14. podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia dziecka z listy wychowanków;
15. uchwala program wychowawczy i profilaktyczny po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
16. ustala i zatwierdza w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania biorąc pod uwagę możliwości dzieci;
17. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.
18. Rada Pedagogiczna opiniuje:
19. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
20. projekt planu finansowego przedszkola;
21. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
22. propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
23. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów.
24. Rada Pedagogiczna uchwala swój regulamin działania, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
25. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołane nauczyciela ze stanowiska dyrektora, jeżeli uważa jego działalność za sprzeczną z interesem jednostki lub nie zgodną z przepisami prawa.
26. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników jednostki.
27. W przypadku określonym w ust. 15, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
28. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

**Rada Rodziców**

**§12**

1. Na terenie przedszkola działa Rada Rodziców.
2. **Rada Rodziców** jest społecznie działającym organem na rzecz przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Władzami Rady Rodziców są:
6. na szczeblu grup – trójki klasowe
7. na szczeblu przedszkola – Prezydium Rady Rodziców
8. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w, którym określa się w szczególności:
9. wewnętrzną strukturę;
10. tryb pracy Rady;
11. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
12. Rada rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych i ustalać zasady i zakres współpracy.
13. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej, oraz Rady przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.
14. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
15. uchwalenie, w porozumieniu z rada pedagogiczną, programu wychowawczego przedszkola i programu profilaktyki;
16. w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania;
17. wyrażanie opinii w sprawie podjęcia w przedszkolu, szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację;
18. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
19. Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu o którym mowa w **§11 pkt. 1.** program ten ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
20. W celu wspierania działań statutowych przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.

**§13**

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

**§14**

1. Sprawy sporne pomiędzy organami Przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
2. Współdziałanie wszystkich organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i podnoszenie, jakości pracy przedszkola.
3. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

**§15**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenia lub inną organizację, o których mowa w ust.1, wymaga uzyskania zgody dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**Gospodarka finansowa przedszkola**

**§16**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez miasto Lubawka;
2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola odbywa się w godzinach 8.00-13.00;
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy;
4. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 3 posiłków: I śniadanie, II śniadanie, obiad;
5. Stawka żywieniowa wynosi 5,50 zł za 3 posiłki;
6. Opłaty za wyżywienie należy wnosić do 20 każdego m-ca na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe;
7. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.

**Organizacja przedszkola**

**§17**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece: jednej nauczycielce w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziału dwóch lub trzech nauczycielek powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy. Liczbę nauczycielek w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
5. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
6. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu dyrektor sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący.
7. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
8. liczbę oddziałów ,liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
9. liczbę pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi;
10. ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
11. terminy przerw w pracy przedszkola;
12. czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
14. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
15. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
16. pomieszczenia administracyjno- gospodarcze;
17. zmywak;
18. szatnię dla dzieci i personelu.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego.
20. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
21. W przypadku utworzenia w Przedszkolu oddziału integracyjnego, liczba dzieci powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
22. Liczba dzieci w oddziale specjalnym w przedszkolu powinna wynosić:
23. w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabo słyszących — od 6 do 8;
24. w oddziale dla dzieci niewidomych i słabo widzących — od 6 do 10;
25. w oddziale dla dzieci z chorobami przewlekłymi — od 10 do 16;
26. w oddziale dla dzieci z zaburzeniami psychicznymi — od 6 do 8;
27. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową — od 8 do 12;
28. w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym — od 6 do 10;
29. w oddziale dla dzieci z autyzmem i z niepełnosprawnościami sprzężonymi — od 2 do 4.
30. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w ust. 3, 9 i 10.
31. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do Przedszkola po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia oraz stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w oddziale przedszkolnym.

**§18**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy. Jeżeli w szkole na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmioro dzieci, organ prowadzący przedszkole – w porozumieniu z rodzicami oraz właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje lekcje religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba dzieci w grupie lub w punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący przedszkole w ramach posiadanych środków może na wniosek kościoła lub związku wyznaniowego zorganizować nauczanie religii w sposób odmienny niż wyżej wymieniony.
2. Dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przebywają pod opieką nauczyciela innej grupy.
3. Godzina pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych np. rytmika, język obcy nowożytny, gimnastyka korekcyjna itp.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna zależą od wyboru rodziców i przyznanych środków finansowych przez organ prowadzący;
6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 min dla dzieci 3 – 4 letnich, a 30 min dla dzieci 5-6 letnich.
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustala dyrektor w porozumieniu z wicedyrektorem.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
10. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.
13. W Przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§19**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców lub osobę powyżej 13 roku życia upoważnioną przez nich na piśmie, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko osoby upoważnionej, numer i serię dowodu osobistego, w przypadku pełnoletniej osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice, prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic , czy osoba upoważniona do odbioru dziecka. Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
6. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie do godz. 8.30).
7. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola w każdym innym czasie pracy jednostki z uwzględnieniemust.6.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane z Przedszkola do godziny 17: 00 przez rodziców lub osoby wskazane w upoważnieniu, a kontakt z nimi jest niemożliwy, nauczyciel ma obowiązek powiadomić policję, która uruchamia procedurę zapewnienia dziecku opieki.

**Rekrutacja do przedszkola**

**§ 20**

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności, określanej co roku przez organ prowadzący.
2. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do Przedszkola określa Regulamin Rekrutacji Dzieci do Przedszkola.
3. W sytuacji, kiedy liczba zgłoszonych dzieci w czasie rekrutacji jest większa od liczby miejsc w przedszkolu, dyrektor przedszkola powołuje komisję kwalifikacyjną.

**§22**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
2. zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka sześcioletniego może podjąć decyzję o skróceniu czasu pobytu do 5 godzin dziennie w ramach realizacji podstawy programowej lub przeniesieniu wychowanka do innego oddziału działającego na terenie gminy;
3. realizującego tylko podstawę programową wychowania przedszkolnego;
4. nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie tej nieobecności;
5. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
6. utajnienia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka grupie.
7. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
8. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

**§22**

1. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno - Przedszkolnego, dla którego dyrektor ZS-P powołuje wicedyrektora.
2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor Przedszkola.
3. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem.
4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
5. złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
6. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
7. utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

**Wychowankowie przedszkola**

**§23**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 4 są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, są także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

Dziecko 5 letnie ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.

Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

1. Dyrektor Przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie, w którym dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest - przekazanie odpowiednim dyrektorom szkół podstawowych – wykazu dzieci we wrześniu każdego roku szkolnego.
2. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek przedszkolny w Przedszkolu w miesiącu wrześniu – „Zaświadczenia o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowywania przedszkolnego”. Wzór Zaświadczenia określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu w Przedszkolu obowiązek, o którym mowa w ust.4 w miesiącu czerwcu „Zaświadczenia o spełnieniu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór Zaświadczenia określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor Przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu i spełnieniu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do Przedszkola.
5. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- edukacyjnego uwzględniając zasadę:
6. zaspokajania potrzeb dziecka;
7. aktywności;
8. indywidualizacji;
9. organizowania życia społecznego;
10. integracji.
11. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
12. właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo – dydaktycznego dostarczającego różnorodnych bodźców zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem, potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem i sposobem ich rozwiązywania, zgłaszania własnych pomysłów);
13. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
14. wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności;
15. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne;
16. nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola;
17. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby;
18. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
19. szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
20. poszanowania jego tożsamości ,godności i prywatności, akceptacji jego osoby;
21. przebywania w spokojnej ,pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
22. stałej uwagi i opieki nauczyciela ,opieki ze strony innych pracowników przedszkola;
23. zabawy, współdziałania z innymi;
24. snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
25. racjonalnego żywienia;
26. regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
27. nagradzania wysiłku i osiągnięć;
28. znajomości swoich praw i obowiązków;
29. doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
30. zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych;
31. zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
32. poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
33. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
34. stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
35. krzywdzić innych ani siebie;
36. niszczyć cudzej własności;
37. przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
38. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:
39. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z nauczycielką ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola;
40. bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych;
41. poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych;
42. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
43. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzję o:
44. powiadomieniu dyrektora;
45. powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
46. spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
47. skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
48. Dziecko może być czasowo zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.

**Współpraca z rodzicami**

**§24**

1. **Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.**

Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

**Prawa rodziców:**

1. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
2. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
3. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
4. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
6. **Do podstawowych obowiązków rodziców (opiekunów) dziecka należy:**
7. przestrzeganie niniejszego Statutu;
8. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce;
9. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców-w ramach ich kompetencji;
10. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, (oświadczenie pisemne złożone we wrześniu do wychowawców grupy upoważniające wydanie dziecka z przedszkola wskazanej osobie dorosłej z podpisem rodziców).
11. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
12. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
13. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
14. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
15. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
16. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
17. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
18. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
19. **Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami**
20. spotkania adaptacyjne;
21. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
22. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
23. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
24. dni otwarte,
25. w miesiącu w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
26. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
27. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
28. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn jesienny i sportowy.
29. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub osoby upoważnione przez nich zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo:**
30. dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola;
31. rodzice(prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
32. dzieci powinny być przyprowadzane do godz. 8.30;
33. w przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola;
34. nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu;
35. rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za dziecko odbierane z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
36. nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni);
37. osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej, jednocześnie nie zezwala się w/w osobom na przebywanie na terenie przedszkola po czasie odbioru dziecka;
38. W przypadku częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola będą podjęte następujące działania:
39. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
40. wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
41. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola;
42. podjęcie decyzji na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
43. w przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.
44. przestrzeganie godzin pracy przedszkola,
45. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
46. informowanie w formie pisemnej o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej do pięciu dni - usprawiedliwia rodzic, powyżej obowiązuje zwolnienie lekarskie. Zwolnienie przedstawia rodzic w pierwszym dniu po chorobie:

* w przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola. Dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami lub prawnymi opiekunami;
* w przypadku braku kontaktu z rodzicami dyrektor przedszkola wysyła upomnienie do rodziców o nie wywiązywaniu się z obowiązku regularnego posyłania dziecka do przedszkola;
* dalsza nieobecność dziecka powoduje skierowanie przez dyrektora do Sądu Rodzinnego, powiadomienie organu prowadzącego o rozpoczętym postępowaniu.

1. Niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
2. Ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków do końca września danego roku w wybranej przez ogół rodziców firmie ubezpieczeniowej.
3. Przestrzeganie zasad higieny i BHP na terenie przedszkola.
4. Uczestniczenie w zebraniach rodziców.
5. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

**§25**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współpracować ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
   1. zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
   2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
   3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka,
   4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
   5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
   6. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa - Radę Rodziców.
3. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony dyrektor przedszkola.

**§26**

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora.
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.

**§27**

Formy współpracy przedszkola i rodziców:

1. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem;
2. zebrania ogólne i grupowe z dyrektorem co najmniej 3 razy w roku;
3. kąciki dla rodziców;
4. zajęcia otwarte;
5. wspólne uroczystości i imprezy;
6. inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną.
7. zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 3 razy w roku;
8. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli
9. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
10. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
11. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;

**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

**§28**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymogi, kwalifikacje, prawa i obowiązki nauczycieli określa Karta Nauczyciela i przepisy wykonawcze.
4. Nauczyciel realizuje program wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola.

**§29**

Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo- oświatowych.

**§30**

1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
2. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
3. plany pracy z dziećmi nauczyciel opracowuje cyklicznie (tygodniowe, dwutygodniowe, miesięczne);
4. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
5. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
6. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześcioletnich i pięcioletnich);
7. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
8. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, respektowanie praw dziecka;
9. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
10. planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
11. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie i szanowanie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
12. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
13. współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale. Uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
14. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
15. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
16. czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
17. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym;
18. poddawanie się ocenie;
19. współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo – dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
20. współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych;
21. przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulaminów obowiązujących we wszystkich oddziałach;
22. otaczanie indywidualną opieką każdego dziecka i utrzymywanie kontaktu z ich rodzicami;
23. przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
24. przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;
25. realizacja innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności jednostki.

**§31**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:
2. poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych stosownie do realizowanego programu;
3. stan warsztatu pracy, przydzielonych sprzętów, urządzeń oraz środków dydaktycznych.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo, cywilnie lub karnie za:
5. tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach;
6. nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku, pożaru i innych zagrożeń.

Nauczyciel podczas lub z związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

**§32**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy, znajdują się one w aktach osobowych pracowników jednostki.
3. Obowiązki służbowe na stanowisku pomoc nauczyciela:

współdziałanie z nauczycielem w realizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego;

* wypełnianie czynności opiekuńczo - wychowawczych, a mianowicie: pomoc przy karmieniu, rozbieraniu i ubieraniu dzieci, pomoc w łazience w czasie higieny osobistej;
* uczestnictwo w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, oraz pomoc w ich organizacji;
* doraźne sprawowanie samodzielnej opieki nad grupą dzieci w czasie nieobecności nauczyciela;
* czytanie dzieciom bajek terapeutycznych;
* samodzielne prowadzenie zabaw kołowych ze śpiewem oraz zabaw ruchowych;
* pomoc w przygotowaniu akcesoriów potrzebnych do zajęć;
* pomoc w organizowaniu wystawy grupy;
* pomaganie dzieciom podczas ubierania i rozbierania w szatni – wyjścia na spacery i wycieczki, gimnastyka;
* pomoc w dekorowaniu sali;
* czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
* pomoc przy dzieciach we wszystkich sytuacjach tego wymagających;
* zapoznanie się z dokumentacją obowiązującą w grupie przedszkolnej oraz z zasadami i sposobem jej prowadzenia;
* wspomaganie pracy dziecka wyznaczonego przez nauczyciela;
* wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb przedszkola zleconych przez dyrektora lub wychowawców grupy.
* inne zadania zlecone przez bezpośredniego przełożonego i Dyrektora ZSP;

**Obowiązki wynikające z art.100 Kodeksu pracy:**

§1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy. Czas pracy na stanowisku **pomoc nauczyciela** w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim wynosi 40 godz. Tygodniowo, 8 godzin dziennie, jest ustalony na dni pracy od poniedziałku do piątku
2. Przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego w Zespole Szkół porządku.
3. Znać i przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**Obowiązki wynikające z art. 211 Kodeksu pracy:**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**Inne obowiązki wynikające z regulaminu pracy:**

1. Organizować pracę w sposób zapewniający prawidłowe i racjonalne wykonywanie przydzielonych czynności, po zakończonej pracy pozostawiać po sobie porządek i zabezpieczać sprzęt.
2. Dbać o dobry wizerunek miejsca pracy.
3. Przeciwdziałać nadużyciom, naruszeniom przepisów i dobrych obyczajów na terenie Zespołu Szkolno- Przedszkolnym.
4. Codziennie podpisywać listę obecności znajdującą się w kadrach. Nie oddalać się w czasie zajęć służbowych z miejsca pracy bez zgody przełożonego, każde wyjście poza teren przedszkola musi być odnotowane w „księdze wyjść w godzinach służbowych”.
5. Urlop wypoczynkowy planować i wykorzystać w porozumieniu z innymi pracownikami, tak żeby nie dezorganizować toku pracy.
6. Nie udzielać informacji osobom postronnym na temat pracy (informacji udziela dyrektor lub osoba przez niego upoważniona).
7. Kulturalnie i taktownie zachowywać się wobec współpracowników, przełożonych, dzieci, rodziców i  młodzieży w miejscu pracy i poza nim. Powinien unikać w swej pracy wszystkiego, co mogłoby obniżać poszanowanie, jakim winna się cieszyć na tym stanowisku.
8. Pomoc nauczyciela przedszkola winny cechować:
9. sumienność i punktualność,
10. troska o ład i porządek w przedszkolu,
11. właściwa kultura życia codziennego,
12. uprzejmość i życzliwość.
13. Informować przełożonego o powstałych ewentualnych trudnościach.
14. Przełożony może zlecić dodatkowe zadania lub wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli dodatkowa praca mieści się w ustalonym czasie pracy.
15. Przestrzeganie zasad regulaminu pracy ZSP,
16. przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji,
17. przestrzeganie przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
18. zachowanie tajemnicy służbowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych,
19. przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
20. Punktualnie rozpoczynać pracę, codziennie podpisywać listę obecności.
21. Sumiennie i starannie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
22. Przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy. Czas pracy na stanowisku woźnej oddziałowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim wynosi 40 godz. tygodniowo, 8 godzin dziennie
23. Przestrzegać tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo, oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy , łatwo nawiązywać kontakty, być życzliwym i bezkonfliktowym.
24. Nie oddalać się w czasie zajęć służbowych z miejsca pracy bez zgody przełożonego, każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w „księdze wyjść w godzinach służbowych”.
25. Urlop wypoczynkowy planować i wykorzystać w porozumieniu z innymi pracownikami, tak żeby nie dezorganizować toku pracy.
26. Nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to obowiązek nauczycieli, a także osobom postronnym na temat pracy (informacji udziela dyrektor lub osoba przez niego upoważniona).
27. Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i dzieci w miejscu pracy i poza nim.
28. Dbać o dobry wizerunek miejsca pracy.
29. Wywiązywać się z ustalonych terminów.
30. Informować przełożonego o powstałych ewentualnych trudnościach.
31. Wykonywać okresowe badania profilaktyczne i stosować się do zaleceń wynikłych z tych badań,
32. Przełożony może zlecić dodatkowe zadania lub wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli dodatkowa praca mieści się w ustalonym czasie pracy;
33. Pilnowanie, aby na terenie Przedszkola nie znajdowały się osoby postronne.
34. Woźna współpracuje z nauczycielkami grup.

Codzienne sprzątanie przydzielonego obszaru - szatni, sal itp. ( zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne),

* codzienne przewietrzenie pomieszczeń,
* codzienne opróżnianie koszy,
* utrzymanie toalet oraz łazienki w czystości i używanie środków dezynfekujących,
* sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
* zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeby.

1. Utrzymanie w czystości pomieszczenia służbowego oraz wyznaczonego na sprzęt i środki do utrzymywania czystości,
2. Opieka nad kwiatami,
3. Zgłaszanie zauważonych usterek konserwatorom,
4. Pełnienie, w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecne sprzątaczki.

**Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.**

1 raz w tygodniu:

* zmiana ręczników i pościeli (pranie i prasowanie)

w okresie przestoju przedszkola:

* generalne porządki- mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury
* pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych
* mycie zabawek, sprzętów, mebli
* trzepanie dywanów
* mycie kwiatów

**Organizacja posiłków**:

* przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (zabezpieczenie przed kurzem- przykrycie),
* rozdawanie porcji posiłków zgodnie z zasadami higieny,
* estetyczne nakrycie do posiłków (uwzględnienie noży, widelców, talerzy głębokich, płytkich i deserowych),
* przestrzeganie wydawania posiłków o temperaturze zgodnej z normami,
* podawanie dzieciom napoi w ciągu całego dnia na żądanie,
* pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
* zachowanie podziału odzieży ochronnej ( inna do sprzątania, inna do kontaktu z żywnością),

**Opieka nad dziećmi:**

* pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na dwór,
* pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
* udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
* pomoc nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
* sprzątanie po „ małych przygodach”,
* pomoc w sytuacjach tego wymagających, nie ujętych w spisie.

**Ponadto, na podstawie Kodeksu Pracy oraz w oparciu o postanowienia Regulaminu Pracy ponosi odpowiedzialność za:**

* + przestrzeganie dyscypliny pracy,
  + efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  + oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
  + kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie,
  + dbałość o mienie zakładu w tym szczególnie powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości,

**Przestrzeganie zasad BHP, a w szczególności:**

* odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych używanych do mycia i dezynfekcji
* stosowanie i dozowanie środków myjących i dezynfekujących ściśle z zaleceniami producenta
* zapoznanie się z instrukcjami obowiązującymi w kuchni i w oddziale przedszkolnym i ścisłe się do nich stosowanie.

**Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:**

1. Punktualnie rozpoczynać pracę, codziennie podpisywać listę obecności.
2. Sumiennie i starannie wykonywać pracę, stosować się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
3. Przestrzegać obowiązującego regulaminu pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy. Czas pracy na stanowisku woźnej oddziałowej w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Chełmsku Śląskim wynosi 40 godz. tygodniowo, 8 godzin dziennie
4. Przestrzegać tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo, oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy , łatwo nawiązywać kontakty, być życzliwym i bezkonfliktowym.
5. Nie oddalać się w czasie zajęć służbowych z miejsca pracy bez zgody przełożonego, każde opuszczenie miejsca pracy musi być odnotowane w „księdze wyjść w godzinach służbowych”.
6. Urlop wypoczynkowy planować i wykorzystać w porozumieniu z innymi pracownikami, tak żeby nie dezorganizować toku pracy.
7. Nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to obowiązek nauczycieli, a także osobom postronnym na temat pracy (informacji udziela dyrektor lub osoba przez niego upoważniona).
8. Kulturalnie zachowywać się wobec kolegów i koleżanek z pracy, przełożonych, rodziców i dzieci w miejscu pracy i poza nim.
9. Dbać o dobry wizerunek miejsca pracy.
10. Wywiązywać się z ustalonych terminów.
11. Informować przełożonego o powstałych ewentualnych trudnościach.
12. Wykonywać okresowe badania profilaktyczne i stosować się do zaleceń wynikłych z tych badań,
13. Przełożony może zlecić dodatkowe zadania lub wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli dodatkowa praca mieści się w ustalonym czasie pracy;
14. Pilnowanie, aby na terenie Przedszkola nie znajdowały się osoby postronne.
15. Woźna współpracuje z nauczycielkami grup.
16. Codzienne sprzątanie przydzielonego obszaru - szatni, sal itp. (zamiatanie, odkurzanie i mycie podłóg, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne),

* codzienne przewietrzenie pomieszczeń,
* codzienne opróżnianie koszy,
* utrzymanie toalet oraz łazienki w czystości i używanie środków dezynfekujących,
* sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
* zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeby.

1. Utrzymanie w czystości pomieszczenia służbowego oraz wyznaczonego na sprzęt i środki do utrzymywania czystości,
2. Opieka nad kwiatami,
3. Zgłaszanie zauważonych usterek konserwatorom,
4. Pełnienie, w przypadkach koniecznych zastępstw za nieobecne sprzątaczki.

**Do codziennych obowiązków należy zatem utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.**

1 raz w tygodniu:

* zmiana ręczników i pościeli (pranie i prasowanie)

w okresie przestoju przedszkola:

* generalne porządki- mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury
* pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych
* mycie zabawek, sprzętów, mebli
* trzepanie dywanów
* mycie kwiatów

**Organizacja posiłków**:

* przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (zabezpieczenie przed kurzem- przykrycie),
* rozdawanie porcji posiłków zgodnie z zasadami higieny,
* estetyczne nakrycie do posiłków (uwzględnienie noży, widelców, talerzy głębokich, płytkich i deserowych),
* przestrzeganie wydawania posiłków o temperaturze zgodnej z normami,
* podawanie dzieciom napoi w ciągu całego dnia na żądanie,
* pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
* zachowanie podziału odzieży ochronnej ( inna do sprzątania, inna do kontaktu z żywnością),

**Opieka nad dziećmi:**

* pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi,  wyjściem na dwór,
* pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
* udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
* pomoc nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań,
* sprzątanie po „ małych przygodach”,
* pomoc w sytuacjach tego wymagających, nie ujętych w spisie.

**Ponadto, na podstawie Kodeksu Pracy oraz w oparciu o postanowienia Regulaminu Pracy ponosi odpowiedzialność za:**

* + przestrzeganie dyscypliny pracy,
  + efektywne wykorzystanie czasu pracy,
  + oszczędne gospodarowanie środkami czystości,
  + kontrolowanie zużycia wody i energii elektrycznej w przydzielonym rejonie,
  + dbałość o mienie zakładu w tym szczególnie powierzony sprzęt i środki do utrzymania czystości,

**Przestrzeganie zasad BHP, a w szczególności:**

* odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych używanych do mycia i dezynfekcji
* stosowanie i dozowanie środków myjących i dezynfekujących ściśle z zaleceniami producenta
* zapoznanie się z instrukcjami obowiązującymi w kuchni i w oddziale przedszkolnym i ścisłe się do nich stosowanie.

**Pomoc psychologiczno** – **pedagogiczna**

**§33**

1. Przedszkole publiczne udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do przedszkoli, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
3. z niepełnosprawności;
4. z niedostosowania społecznego;
5. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
6. ze szczególnych uzdolnień;
7. z zaburzeń komunikacji językowej;
8. z choroby przewlekłej;
9. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
10. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
11. z niepowodzeń edukacyjnych;
12. z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzenia czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
13. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola,

1. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i doradcy zawodowi, zwani dalej „specjalistami”.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:
3. zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4. porad i konsultacji.
5. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
6. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokajania w przedszkolu,
7. obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
8. Zespół tworzy dyrektor przedszkola.
9. dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
10. Zadania są realizowane we współpracy z:
11. rodzicami;
12. placówkami doskonalenia zawodowego;
13. poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
14. innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
15. organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
16. Pomoc psychologiczno–pedagogiczna polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych i jest realizowana we współpracy z:
    1. rodzicami,
    2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
    3. placówkami doskonalenia nauczycieli,
    4. innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,
    5. organizacjami pozarządowymi i podmiotami działającymi na rzecz rodziny.
17. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, psychologa, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego;
18. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane są dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi, z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.
19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
21. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
22. zajęć rozwijających uzdolnienia;
23. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
24. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora i jest bezpłatna;
25. W przedszkolu zatrudniony jest logopeda.
26. **Obowiązki logopedy:**
27. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
28. prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń;
29. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
30. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej

**Nauczanie indywidualne**

**§34**

1. Dzieciom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Zespołu. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
3. Dyrektor Zespołu po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Przedszkolu zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza Zespołu. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od Przedszkola lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek, o którym mowa w ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem/ *Wniosek, o którym mowa w ust. 9 wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania, zaś Dyrektor Zespołu akceptuje go własnoręcznym podpisem*.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego dziecka.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin realizowanych w ciągu co najmniej 2 dni.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
15. udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
16. prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
17. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
18. systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.
19. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia dziecka oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami, Dyrektor Zespołu organizuje różne formy uczestniczenia dziecka w życiu Przedszkola, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców / prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
20. Dyrektor Zespołu ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice / prawni opiekunowie złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia dziecka umożliwiającą uczęszczanie ucznia do Przedszkola.
21. Dyrektor Zespołu zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola. Dyrektor Zespołu w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię PPP, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Przedszkole.

**Preorientacja zawodowa**

**§35**

Preorientację zawodową w Przedszkolu stanowi ogół działań wychowawczych realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego, podejmowanych przez wychowawców i rodziców ukierunkowanych na zbliżanie dzieci w wieku przedszkolnym do środowiska pracy.

1. Celem preorientacji zawodowej w Przedszkolu jest wstępne zapoznanie wychowanków z wybranymi zawodami najbliższemu ich otoczeniu oraz kształtowanie postawy pracy i motywacji do działania, pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.pedagogicznej.
2. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i innych formach wychowania przedszkolnego są następujące:

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Dziecko:** |
| **1. Poznanie siebie** | 1.1 określa, co lubi robić |
| 1.2 podaje przykłady różnych zainteresowań |
| 1.3 określa, co robi dobrze |
| 1.4 podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych |
| **2. Świat zawodów i rynek pracy** | 2.1 odgrywa różne role zawodowe w zabawie |
| 2.2 podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie, oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby |
| 2.3 wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, na pocztę |
| 2.4 podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny |
| 2.5 opowiada o sobie w grupie |
| **3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie** | 3.1 nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej) |
| 3.2 nazywa czynności, których lubi się uczyć |
| **4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych** | 4.1 opowiada, kim chciałoby zostać |
| 4.2 na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu |
| 4.3 podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej |

Dzięki preorientacji zawodowej realizowanej w przedszkolu dziecko uczy się między innymi podstawowych technik autoprezentacji, odgrywa scenki, opowiada o sobie i o swoich zainteresowaniach. Zazwyczaj treści te wprowadza się od tych najbliższych dziecku, a więc zachęca się do poznawania zawodów rodziców i najbliższych członków rodziny.

**Postanowienia końcowe**

**§36**

1. Przedszkole posiada sztandar i logo wspólne z Zespołem.
2. poczet sztandarowy występuje na ważnych uroczystościach przedszkolnych i państwowych;
3. za przygotowanie i przebieg odpowiada wybrany nauczyciel.
4. Dzieci opiekujących się sztandarem obowiązuje odpowiedni strój – białe rękawice, ciemna spódnica i biała bluzka, ciemne spodnie i biała koszula.

**§37**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
5. wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń;
6. udostępnienie statutu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola;
7. umieszczenie na stronie internetowej.
8. Zmiany w statucie mogą być dokonywane po zmianie przepisów wykonawczych na wniosek:
9. organów przedszkola;
10. organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku wprowadzenia więcej lub trzech zmian Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora do wydania tekstu jednolitego Statutu Przedszkola.
12. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną przedszkola.
13. Statut przedszkola wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
14. Statut Przedszkola uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.05.2006r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

Poprawki do Statutu wprowadzono Uchwałą nr 13/2019/2020 Rady Pedagogicznej dnia 28.02.20 r. w oparciu o nowe przepisy prawa oświatowego (podstawa prawna str. 2 Statutu).