

STATUT

**ZESPOŁU SZKOLNO - PRZEDSZKOLNEGO
W LUBAWCE**

PRZEDSZKOLE

Statut Przedszkola zawiera działy:

I. Postanowienia ogólne

II. Organy Przedszkola

III. Organizacja Przedszkola

IV. Współdziałanie nauczycieli i rodziców

V. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

VI. Wychowankowie Przedszkola

VII. Postanowienia końcowe

DZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Podstawowe informacje o Przedszkolu

§ 1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu Publicznym - należy przez to rozumieć Przedszkole w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lubawce,
- 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 Lubawce,
- 4) Dyrektorze - należy rozumieć Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego w Lubawce,
- 5) Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lubawce,
- 6) Dzieciach - należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lubawce,
- 7) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców wychowanków Przedszkola w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lubawce, 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. 1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Publiczne w Zespole Szkolno - Przedszkolnym w Lubawce.

2. Przedszkole mieści się w dwóch budynkach w Lubawce przy ul. Dworcowej 27 i ul. Szymrychowskiej 7.

3. Siedziba Przedszkola mieści się w Lubawce przy ul. Szymrychowskiej 7.

4. Przedszkole używa dwóch pieczęci podłużnych o treściach:

Zespół Szkolno - Przedszkolny

w Lubawce

PRZEDSZKOLE

58 - 420 Lubawka

ul. Szymrychowska 7

tel. /75/ 74 11 620

REGON 230925263 NIP 6141566592

oraz

Zespół Szkolno - Przedszkolny
w Lubawce
PRZEDSZKOLE
58 - 420 Lubawka, ul. Dworcowa 27
tel. /75/ 74 11 658

5. Przedszkole w zakresie realizacji zadań zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki,
- 2) placu zabaw,
- 3) pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
- 4) posiłków.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania Przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu 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) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, 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 nowymi zagadnieniami, wynikającymi z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

DZIAŁ II

ORGANY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Zagadnienia podstawowe

§ 4. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor,

2) Rada Pedagogiczna,

3) Rada Rodziców.

2. W celu bieżącej wymiany informacji i poglądów poszczególne organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów Przedszkola.

3. Uchwały organów przedszkola podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Przedszkolu w formie pisemnych tekstów, uchwał lub innych dokumentów.

4. Zapewnia się każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i Statutem Przedszkola.

5. Każdy organ Przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

Rozdział 2

Dyrektor Zespołu

§ 5. 1. Przedszkolem kieruje Dyrektor Zespołu Szkolno - Przedszkolnego oraz powołany przez niego Wicedyrektor.

2. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych nauczycieli w tym:

1) dokonuje obserwacji wszystkich formy zajęć dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych,

2) przeprowadza badanie wyników nauczania dokonuje oceny pracy nauczycieli,

3) analizuje dokumentację przedszkolną dotyczącą nauczania, wychowania i opieki,

4) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracę między nauczycielami,

5) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego.

3. Jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników, w tym:

1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników Zespołu,

2) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom,

3) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej,

4) zapoznaje pracowników z zakresem obowiązków,

5) organizuje pracę w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy,

6) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, organizuje szkolenie BHP pracowników,

7) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,

- 8) ułatwia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspakaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
- 10) prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
- 11) powołuje i odwołuje nauczycieli z funkcji kierowniczych,
- 12) nadaje stopień nauczyciela kontraktowego nauczycielowi stażyście.

4. Będąc przewodniczącym Rady Pedagogicznej:

- 1) zawiadamia członków Rady Pedagogicznej o posiedzeniach,
- 2) realizuje i egzekwuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,
- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa,
- 4) przekazuje członkom Rady Pedagogicznej zarządzenia wydane przez MEN,
- 5) ustala organizację pracy Przedszkola,
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów.

5. Sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad realizacją obowiązku przedszkolnego,
- 2) wyraża zgodę na realizację obowiązku przedszkolnego dzieciom spoza rejonu.

6. Współpracuje z gminą w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania, realizuje jej zalecenia i wnioski w zakresie i na zasadach określonych w ustawie prawo oświatowe.

7. Współpracuje z organami statutowymi Przedszkola rozstrzygając kwestie sporne i konflikty w ramach swoich kompetencji.

8. Współdziała w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w Przedszkolu.

9. Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Przedszkola:

- 1) organizuje wyposażenie w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 2) organizuje przegląd techniczny obiektów przedszkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- 3) przeprowadza okresową inwentaryzację majątku przedszkolnego,
- 4) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Przedszkola ustalonego porządku oraz dbanie o czystość i estetykę Przedszkola.

10. Wydaje zarządzenia wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników

11. Wydaje zezwolenia na prowadzenie na terenie placówki zajęć dodatkowych finansowanych przez rodziców lub z innych źródeł.

12. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

Wicedyrektor

§ 6. 1 Wicedyrektor wykonuje zadania zalecone przez Dyrektora w zakresie:

- 1) Kierowania i nadzorowania pracy dydaktycznej poprzez:
 - a) nadzór pedagogiczny wg planu nadzoru pedagogicznego, opracowanego przez Dyrektora,
 - b) analizy okresowe i roczne na podstawie materiałów i dokumentów szkolnych, przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej,
 - c) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć i jego realizację,
 - d) zabezpieczenie nauczycielom pełnej dokumentacji programowej,
 - e) dbałość o prawidłowe prowadzenie dokumentacji przedszkolnej,
 - f) nadzorowanie pracy zespołów nauczycielskich,
 - g) badanie wyników nauczania,
 - h) nadzór nad przygotowaniem wychowanków do konkursów,
 - i) nadzorowanie właściwej realizacji przez nauczycieli obowiązujących programów nauczania,
 - j) hospitacje nauczycieli zgodnie z rocznymi ustaleniami, dokonanie analizy i oceny ich pracy,
 - k) analizę informacji o poziomie doskonalenia nauczycieli.
- 2) Kierowania i nadzorowania pracy wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
 - a) nadzorowanie realizacji obowiązku przedszkolnego,
 - b) przyjmowanie wychowanków do Przedszkola, planowanie zmian w oddziałach,
 - c) czuwanie nad właściwym przebiegiem uroczystości przedszkolnych,
 - d) organizowanie i kontrolowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - e) nadzorowanie realizacji zadań wychowawczych,
 - f) kontrolę i nadzorowanie odpowiedniego planowania wycieczek przedszkolnych, w tym dokumentacji związanej z tymi działaniami.
- 3) Kierowania polityką kadrową poprzez:
 - a) zgłaszanie wniosków w sprawie wyróżniania, nagradzania i karania pracowników Przedszkola,
 - b) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów zakładów kształcenia nauczycieli, przydziela opiekunów,
 - d) przygotowanie projektów oceny pracy podległych nauczycieli,
 - e) układanie przydziałów czynności dla nauczycieli,

- f) udzielanie pomocy nauczycielom w wykonywaniu zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- g) kształtowanie odpowiedniej atmosfery i dyscypliny pracy w Przedszkolu,
- h) współpracowanie projektu organizacyjnego Przedszkola,
- i) przewodniczenie komisji dokonującej inwentaryzacji majątku przedszkolnego,
- j) diagnozowanie potrzeb placówki do planu budżetu,
- k) współnadzorowanie remontów.

Rozdział 3

Rada Pedagogiczna

§ 7. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkolnym w zakresie realizacji jego statutowych zadań.

2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

3. Rada Pedagogiczna w szczególności:

- 1) ustala regulamin swojej działalności,
- 2) przygotowuje projekt i uchwała Statut Przedszkola,
- 3) podejmuje uchwały w sprawie zmian w Statucie Przedszkola,
- 4) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych,
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola w trakcie roku szkolnego,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie wykorzystania wniosków z nadzoru pedagogicznego.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 4) programy autorskie.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu.

6. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Zespołu Szkolno - Przedszkolnego. Wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4

Rada Rodziców

§ 8. 1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola i jest organem kolegialnym działającym na rzecz Przedszkola.

1. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu ogólnym w roku szkolnym, po trzech przedstawicieli rodziców z każdej grupy wiekowej.

3. Rada Rodziców w szczególności:

1) występuje do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola,

2) w celu wspierania działalności statutowej placówki gromadzi fundusze z dowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,

3) zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców,

4) opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

4. Przedstawiciele Rady Rodziców biorą udział w pracach komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora, wybór przedstawicieli określa Regulamin Rady Rodziców.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów Przedszkola

§ 9. 1. Zasady współdziałania organów Przedszkola:

1) W/w organy działające w Przedszkolu zapewniają właściwe wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i w Statucie Przedszkola poprzez:

a) nie ingerowanie w swoje kompetencje,

b) wspólne ustalanie terminów spotkań.

2) Zapewniają bieżącą wymianę informacji między organami przedszkola:

a) na posiedzeniach Rady Pedagogicznej (planowanych i doraźnych),

b) na zebraniach Rady Rodziców,

c) poprzez podanie informacji na tablicach informacyjnych dla rodziców i nauczycieli,

d) poprzez ogłoszenia, kontakty indywidualne Dyrektora Zespołu i Wicedyrektora.

§ 10. 1. Sposoby rozwiązywania sporów między organami:

1) Drogą negocjacji przy współudziale stron, między którymi powstał konflikt, przez powołanie przez Dyrektora komisji wewnątrz-przedszkolnej z udziałem przedstawicieli organów przedszkola nie będących stroną w sporze.

2) W przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia

konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji organu prowadzącego, organu nadzorującego lub związków zawodowych, w zależności od treści sporu.

3) Ostateczna decyzja w sporze należy do Dyrektora.

DZIAŁ III
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
Rozdział 1
Funkcjonowanie Przedszkola

§ 11. 1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

2. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

3. Dzienny czas pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny.

4. Podstawa programowa jest realizowana w godzinach 8.00 - 13.00.

5. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli.

6. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej nauczyciel prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

7. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programowa wychowania przedszkolnego, wybrany program wychowania przedszkolnego lub program autorski.

8. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród dostępnych programów lub:

1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów),

3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.

9. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

10. Dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.

11. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.

12. W Przedszkolu, na wniosek rodziców, mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

13. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć

rewalidacyjnych powinien wynosić:

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut,
- 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

14. Zajęcia dodatkowe prowadzone są przez osoby z odpowiednimi kwalifikacjami w oparciu o wybrane programy.

15. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z Wicedyrektorem.

16. Zajęcia dodatkowe organizowane są po realizacji podstawy programowej.

17. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas tych zajęć.

18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.

19. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.

20. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący.

21. Arkusz organizacji Przedszkola określa:

- 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola pedagogicznych i obsługi,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.

22. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który ustala Dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

23. Szczegółowy rozkład dnia poszczególnych oddziałów ustala nauczyciel danego oddziału w oparciu o ramowy rozkład dnia i z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

24. Ramowy rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku.

25. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w Przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:

- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
- 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
- 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
- 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli

czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

26. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora Zespołu i Rady Rodziców.

27. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku

- 1) w budynku przy ul. Szymrychowskiej 7 z wyżywieniem,
- 2) w budynku przy ul. Dworcowej 27 bez wyżywienia.

28. Czas pracy Przedszkola może ulec zmianie stosownie do aktualnych potrzeb rodziców i po uzgodnieniu z organem prowadzącym.

29. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:

- 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach,
- 2) w przypadku ponad 50% frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).

§ 12.1. Zasady wnoszenia opłat za korzystanie z Przedszkola:

- 1) wysokość opłaty stałej za świadczenia z zakresu wychowania i nauczania wykraczające poza Podstawę wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w Lubawce,
- 2) opłata stała za pobyt dziecka w Przedszkolu podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka,
- 3) wysokość stawki za dzienne wyżywienie dzieci i pracowników ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 4) koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywają rodzice lub prawni opiekunowie. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych przez Dyrektora,
- 5) opłaty za wyżywienie kwitowane są na kwitariuszach przychodowo - ewidencyjnych opłat, które są drukami ścisłego zarachowania,
- 6) w przypadku nieobecności dziecka w Przedszkolu zwraca się dzienną stawkę żywnościową pomnożoną przez liczbę nieobecnych dni,
- 7) z obiadów mogą korzystać nauczyciele Przedszkola za odpłatnością ustaloną przez Dyrektora Zespołu w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 8) Przedszkole współpracuje z Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie dożywiania dzieci wymagających pomocy.

DZIAŁ IV
WSPÓLDZIAŁANIE NAUCZYCIELI I RODZICÓW

Rozdział 1

Formy współpracy z rodzicami

§ 13.1. Nauczyciele i rodzice (prawni opiekunowie) dziecka współdziałają ze sobą w celu określenia drogi indywidualnego rozwoju dziecka oraz skutecznego oddziaływania wychowawczego poprzez:

- 1) zebrania ogólne
- 2) zebrania grupowe
- 3) zajęcia otwarte dla rodziców
- 4) uroczystości przedszkolne, imprezy okolicznościowe – wg kalendarza imprez,
- 5) kontakty indywidualne – doraźne wg potrzeb rodziców lub nauczyciela,
- 6) gazetki informacyjne: kącik dla rodziców, gazetki grupowe,
- 7) inne formy wynikające z planowanych zadań wychowawczo-dydaktycznych (warsztaty, spotkania ze specjalistami- psycholog, logopeda, pedagog, itp.)

2. Rodzice są informowani na bieżąco o sukcesach i kłopotach swoich dzieci.

§ 14.1 Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu,
- 2) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną, osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka w godzinach pracy Przedszkola,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w Przedszkolu,
- 5) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu,
- 6) przyprowadzanie do Przedszkola zdrowego i czystego dziecka,
- 7) bezzwłoczne informowanie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
- 8) współdziałanie z Przedszkolem w realizacji jego zadań,
- 9) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
- 10) zapoznawanie się z informacjami zamieszczanymi w kąciku dla rodziców,
- 11) troszczenie się o zdrowie psychiczne, fizyczne dziecka, jego harmonijny rozwój i przygotowanie do życia w społeczeństwie,
- 12) zgłoszenie dziecka 6 letniego do Przedszkola i zapewnienie mu regularnego uczęszczania na zajęcia, realizacja rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego,
- 13) rodzice są zobowiązani do wspierania osiągnięć rozwojowych i łagodzenia trudności swoich dzieci, zgodnie z kierunkiem wytyczonym przez nauczyciela.

DZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 15. 1.W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.

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. Do wykonywania prac administracyjno – gospodarczych zatrudnieni są pracownicy w liczbie uzależnionej od potrzeb placówki. Strukturę potrzeb określa projekt organizacji Przedszkola. Liczbę pracowników ustala Dyrektor Zespołu a zatwierdza organ prowadzący.

Rozdział 2

Nauczyciele

§ 16. 1. Zakres zadań nauczycieli:

- 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
- 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
- 4) Prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
- 5) Przygotowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” Informacje wydaje się rodzicom do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 6) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
- 7) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek i spacerów.
- 8) Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
- 9) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.

10) Współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, opiekunów do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania

11) Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

12) Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.

13) Udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.

14) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informowanie Dyrektora Zespołu o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w toku swojej pracy z merytorycznej i metodycznej pomocy ze strony opiekuna stażu, Dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej oraz specjalistów, instytucji naukowo - oświatowych.

3. Nauczyciel ma prawo dokonać wyboru programu wychowania do realizacji w swojej grupie wiekowej.

4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

3) włączenia ich w działalność Przedszkola poprzez: zebrania, zabawy, zajęcia otwarte, uroczystości, pikniki, kąciki dla rodziców, gazetkę przedszkolną, strony internetowe, prelekcje.

5. Nauczyciel organizuje spotkania z rodzicami, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze, dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

6. Nauczyciel jest zobowiązany natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

Rozdział 3

Pracownicy obsługi

§ 17. 1. Podstawowym zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

1) Zakres zadań intendenta:

a) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,

b) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (pion żywieniowy),

c) zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny,

d) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi,

przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,

e) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je przekazuje je do informacji rodzicom poprzez publikacje na stronie internetowej Przedszkola i na gazetce dla rodziców,

f) prowadzi magazyn żywniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,

g) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci,

h) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,

i) współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

j) wykonuje inne czynności polecane przez Wicedyrektora wynikające z organizacji pracy w Przedszkolu.

2) Kucharka odpowiada za:

a) przestrzeganie zasad technologii estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p. poż.,

b) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie wg niego posiłków,

c) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywniowych),

d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,

e) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,

f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej,

g) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,

h) wykonywanie innych czynności poleconych przez Wicedyrektora i Intendenta wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

3) Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

a) pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków,

b) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno – sanitarnych, BHP i p. poż. oraz dyscypliny pracy,

c) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharki i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,

d) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,

e) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,

f) pomagać w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni,

g) wykonywać inne polecenia Wicedyrektora, Intendenta oraz kucharki związanych organizacją pracy Przedszkola.

4) Woźna oddziałowa zobowiązana jest:

- a) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,
- b) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- c) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno – sanitarnych,
- e) brać udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
- f) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- g) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- h) znać i przestrzegać przepisy BHP i p. poż. w czasie wykonywania pracy,
- i) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- j) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- k) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w Przedszkolu,
- l) nie udzielać informacji rodzicom na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki.

5) Woźny, konserwator w Przedszkolu zobowiązany jest:

- a) utrzymywać w czystości otoczenie i teren Przedszkola,
- b) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- c) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- d) załatwiać zleczone czynności związane z zakupem i dostarczeniem artykułów gospodarczych i sprzętu,
- e) wykonywać inne zadania zleczone przez Dyrektora i Wicedyrektora.

6) Szczegółowy zakresy obowiązków w/w pracowników ustala Dyrektor i znajdują się one w aktach osobowych.

DZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 18. 1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 do 7 lat z zastrzeżeniem pkt. 2.

2. Dyrektor może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku w

szczególnie uzasadnionych przypadkach:

- 1) szczególnie trudnej sytuacji rodzinnej (niespodziewana sytuacja losowa potwierdzona pismem, orzeczeniem, decyzją sądu, prokuratury, policji lub innych instytucji działających na rzecz dzieci),
- 2) otrzymaniu informacji z MGOPS o trudnych bądź nieprawidłowych warunkach rozwoju dziecka w domu rodzinnym, potrzebie dożywiania dziecka,
- 3) w przypadku wolnych miejsc,
- 4) pod uwagę będzie brana samodzielność dziecka w zakresie samoobsługi: jedzenia, potrzeb fizjologicznych, umiejętności poruszania się po schodach, jak również umiejętność komunikowania przez dziecko swoich potrzeb nauczycielowi.

3. Dziecko, któremu odroczone rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

4. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek edukacji przedszkolnej.

5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

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

- 1) akceptacji takim, jakim jest,
- 2) opieki, ochrony i poszanowania godności osobistej,
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 4) swobodnego rozwoju zgodnie z indywidualnymi możliwościami, potrzebami, zainteresowaniami i zdolnościami,
- 5) do radości i zabaw oraz wyboru towarzyszy zabaw,
- 6) przebywania w bezpiecznych i higienicznych warunkach zarówno w budynku, jak i poza nim,
- 7) właściwie prowadzonego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 8) poznawania swojej odrębności i indywidualności,
- 9) swobodnego wyrażania myśli, opinii i sądów,
- 10) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej i psychicznej,
- 11) nauki i regulowania własnych potrzeb,
- 12) snu i wypoczynku,
- 13) badania, eksperymentowania, poszukiwań, błędów.

§ 19. 1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za Przedszkole (za okres 1 miesiąca),
- 2) nieobecności dziecka (ponad 1 miesiąc) i nie zgłoszenia tego faktu do Przedszkola,
- 3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,

2. Wyjątek stanowią dzieci realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

3. W przypadku zalegania za opłaty dziecko można przenieść do drugiego budynku Przedszkola, gdzie jest bezpłatna realizacja podstawy programowej.

4. 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 Dyrektora w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 2

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

§ 20. 1. Przyprawdzając dziecko do Przedszkola, rodzic (prawny opiekun) oddaje je pod opiekę nauczycielki, która od tego momentu ponosi pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

2. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) przed furtką, wejściem do Przedszkola, w szatni, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.

3. Podczas zajęć w Przedszkolu opiekę na dzieckiem sprawują nauczycielki pracujące w tym dniu w grupie.

4. Dzieci nie biorące udziału w zajęciach religii pozostają w tym czasie pod opieką nauczyciela innej grupy.

5. Budynek Przedszkola oraz przyległe do niego tereny i urządzenia spełniają ogólne warunki bezpieczeństwa i higieny.

6. W przypadku gdy pomieszczenie, w którym przebywają dzieci, stwarza zagrożenie dla ich bezpieczeństwa, nauczycielka nie dopuszcza do zajęć lub przerywa je wyprowadzając dzieci i bezzwłocznie powiadamia o tym fakcie Wicedyrektora Zespołu.

7. Dzieci uczestniczą w spacerach i wycieczkach, których przebieg regulują odrębne przepisy i regulamin.

§ 21. 1. Zasady przyprawdzania i odbierania dziecka z Przedszkola:

1) Dziecko musi być przyprawdzone i odbierane z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnione przez nich w deklaracjach osoby, zapewniające pełne bezpieczeństwo.

2) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

3) Dzieci uczęszczające do przedszkola przy ul. Szymrychowskiej 7 są przyprawdzone od godziny 6.30 do 8.00 lub w innym czasie po zgłoszeniu nauczycielce grupy, a dzieci

uczęszczające do przedszkola przy ul. Dworcowej 27 są przyprowadzane zgodnie z planem pracy grupy. z

4) Rodzice przestrzegają godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola określonych w deklaracji kontynuacji lub umowie cywilno-prawnej związanej z deklarowanymi godzinami pobytu dziecka w Przedszkolu. z

5) Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

6) Osoba odbierająca nie może być pod wpływem alkoholu.

7) Dziecko należy odebrać z Przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym za godzinę odbioru dziecka z Przedszkola. W przypadku nie odebrania dziecka do godziny ustanowionej, nauczyciel powiadamia rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnia dziecku opiekę do czasu przybycia rodziców.

8) W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów), nauczyciel po upływie 1 godziny powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

Rozdział 3

Preorientacja zawodowa

§ 22.1. 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.

2. 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.

Rozdział 4

Innowacje pedagogiczne

§ 23. 1. W Przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, które mają na celu poprawę jakości pracy Przedszkola.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia, może być wprowadzona w całym przedszkolu, oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie innowacji lub eksperymentu może nastąpić po zapewnieniu przez przedszkole warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie

planowanych działań.

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:

- 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
- 2) opinii Rady Rodziców;
- 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

Rozdział 5

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 24. 1. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1) Pomoc psychologiczno –pedagogiczna polega na :

- a) diagnozowaniu środowiska dziecka,
- b) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- c) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko,
- d) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,
- e) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i rodziców,
- f) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
- g) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- h) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- i) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
- j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2) Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów wynikających z :

- a) wybitnych uzdolnień,
- b) niepełnosprawności,

- c) niedostosowania społecznego,
 - d) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - e) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) choroby przewlekłej,
 - h) zaburzeń psychicznych,
 - i) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) rozpoznanych niepowodzeń szkolnych,
 - k) zaniedbań środowiskowych,
 - l) trudności adaptacyjnych,
 - m) odmienności kulturowej.
- 3) Pomoc psychologiczno – pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:
- a) rodzicami,
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi; w tym specjalistycznymi,
 - c) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 4) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest udzielana na wniosek:
- a) rodziców,
 - b) nauczyciela – wychowawcy grupy,
 - c) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 5) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
- a) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych,
 - b) zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i rodziców,
 - c) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
- 6) Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno – wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
- 7) O objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor.
- 8) O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych lub specjalistycznych decyduje Dyrektor.

Rozdział 6

Indywidualne nauczanie

§25.1. 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/ Szkole 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 wskazaniem 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 odstępianie 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:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości dziecka;
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania dziecka w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu przedszkola;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. 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.

15. 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.

16. 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.

Rozdział 7

Rekrutacja

- § 26.** 1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności.
2. Rekrutację prowadzi się w okresie od 1 do 30 marca.
 3. Podstawą zgłoszenia nowego dziecka jest „Karta zgłoszenia dziecka”.
 4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin rekrutacji.

DZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 27. 1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian Statutu Przedszkola i uchwała jego zmiany lub uchwała Statut.

2. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może występować każdy organ Przedszkola.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.

4. Dyrektor Zespołu jest upoważniony, po trzech zmianach do Statutu, do przygotowania tekstu jednolitego Statutu.

5. Dyrektor zespołu, po przygotowaniu tekstu jednolitego Statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.

6. Z treścią Statutu Przedszkola można zapoznać się na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Przedszkola.

7. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut z dnia 29.11.2017 r.