



STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

WESOŁY LUDEK

w Lesku

ul. Kościuszki 10

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole WESOŁY LUDEK w Lesku;
- 2) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.);
- 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2023 r. poz. 2736);
- 4) Ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz.750 ze zm.);
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Publicznego Przedszkola WESOŁY LUDEK;
- 6) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Publicznym Przedszkolu WESOŁY LUDEK w Lesku;
- 7) Wychowankach lub dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków lub dzieci przyjęte i uczęszczające do Publicznego Przedszkola WESOŁY LUDEK w Lesku;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dziecka lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

II. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 2. 1. Przedszkole WESOŁY LUDEK, zwane w dalszej części statutu: „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym prowadzonym przez osobę fizyczną.

2. Organem prowadzącym Przedszkole WESOŁY LUDEK jest Joanna Podstawka, zam. 38-600 Lesko, ul. Kościuszki 5/16

3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty w Rzeszowie.

4. Siedzibą przedszkola WESOŁY LUDEK jest budynek wolnostojący przy ulicy Kościuszki 10 w Lesku, 38-600 Lesko. Dodatkową lokalizacją są budynki są wynajmowane od Parafii w Lesku, przy ul. Kościuszki 10, 38-600 Lesko.

5. Nazwa używana przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole
WESOŁY LUDEK
Podstawka Joanna
38-600 Lesko ul. Kościuszki 10
NIP: 6881301809 REGON: 368483849

6. Dane kontaktowe przedszkola: tel. 793 303 909 e-mail: wesolyludek@onet.pl.

III. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3. 1. Przedszkole realizuje następujące cele:

- 1) pełni w równym stopniu funkcje wychowawcze, kształcące i opiekuńcze, zapewniające dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych;
- 2) pełni funkcje doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców;
- 3) wspomaga rozwój i edukację dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Wsparcie, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania, umożliwiających dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

3. Przedszkole realizuje cele, o których mowa w ust. 1 poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka, z zastosowaniem:
 - a) indywidualizacji tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci z niepełnosprawnościami,
 - b) stosowania specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - c) prowadzenia zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza.

4. Przedszkole realizuje cele szczegółowe przez:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 7) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 8) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej, wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;
- 9) troskę o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
- 10) zachęcanie dzieci do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 11) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

§ 4. Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu;
- 2) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci;
- 3) dostosowanie treści, metod i form pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka;
- 4) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami w zakresie dopuszczonym możliwościami techniczno-lokalowymi i organizacyjnymi przedszkola;
- 6) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej;
- 7) informowanie rodziców o postępach dziecka;
- 8) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez przedszkole.

§ 5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola i planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 6. Zadania o których mowa w § 4 realizowane są we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 3) poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
- 4) innymi przedszkolami i placówkami;
- 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

§ 7. Przedszkole realizując zadania uwzględnia przede wszystkim:

- 1) zapewnienie opieki i wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym środowisku;

- 2) współdziałanie z rodziną poprzez wspomaganie jej w wychowaniu dziecka i przygotowanie do nauki w szkole;
- 3) indywidualne potrzeby dziecka;
- 4) konieczność zapewnienia równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
- 5) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, w dostępnym doświadczeniu dziecka, otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
- 6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
- 7) rozwijanie wrażliwości estetycznej i tworzenie warunków do rozwijania wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

§ 8. 1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, polegająca w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska dziecka;
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb wychowanka;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności;
- 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych;
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
- 7) wspieraniu dzieci metodami aktywnymi w dalszym rozwoju, udzielanie rodzicom informacji w tym zakresie;
- 8) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka;
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 10) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

3. Pomoc, o której mowa w ust. 1 może być udzielana na wniosek i za zgodą rodziców, na wniosek nauczyciela w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne, poradni psychologiczno – pedagogicznej, lub innej poradni specjalistycznej.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda lub terapeuta pedagogiczny.

5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna, jest organizowana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także:

- 1) w formie zajęć specjalistycznych:
 - a) logopedycznych organizowanych dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zakłócenia w komunikacji językowej oraz utrudniają naukę;
 - b) korekcyjno – kompensacyjnych organizowanych dla dzieci, u których stwierdzono specyficzne trudności uniemożliwiające uzyskanie osiągnięć wynikających z podstawy programowej.
- 2) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

§ 9. 1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) prowadzenie zajęć w języku polskim;
- 2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu;
- 3) nauczanie religii rzymsko – katolickiej w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie.

2. W czasie zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 3, dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 10. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod, form pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych;
- 2) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy;
- 4) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażaniu własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej aktywności własnej: werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej;
- 5) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego, bogactwa kultury oraz tradycji narodowej i regionalnej;
- 6) upowszechnianie wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska;
- 7) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych;
- 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze.

§ 11. Przedszkole wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych sukcesach, niepowodzeniach, oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu;
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

§ 12. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, a także z wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie zajęć grupowych, zespołowych lub indywidualnych, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, z zastosowaniem zróżnicowanych metod i form pracy z dzieckiem zaczerpniętych z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

§ 13. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

IV. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH PRZEDSZKOLA

§ 14. 1. Opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele wspomagani przez pomoc nauczyciela. W wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola.

2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie różnych form aktywności dziecka w ciągu całego dnia, poprzez zapewnienie czasu na zajęcia edukacyjne, wdrażanie do samodzielności i samoobsługi, swobodną zabawę oraz pobyt w ogrodzie przedszkolnym.

3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające.

4. Przedszkole zapewnia codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

5. Sale zajęć w przedszkolu posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz wyposażenie dostosowane do potrzeb dzieci, a w szczególności:

- 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;

- 2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
- 3) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
- 4) dzieci korzystają z estetycznie podawanych posiłków przygotowywanych zgodnie z normami żywieniowymi przez własną kuchnię;
- 5) dzieci korzystają z czterech posiłków, korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/opiekunami z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 6) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczyciela lub dyrektora przedszkola;
- 8) rodzice zobowiązani są do przyprowadzania tylko zdrowego dziecka, w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.

IV. ZASADY SPRAWOWANIA OPIEKI W CZASIE ZAJĘĆ POZA TERENEM PRZEDSZKOLA

§ 15. 1. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.

2. Osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej lub rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel.

3. Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu.

4. Regulamin, o którym mowa w ust. 3 omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi każdorazowo bezpośrednio przed wycieczką.

5. Wycieczka musi być każdorazowo zgłoszona na druku: „karta wycieczki”, dostępnym w dzienniku elektronicznym w aplikacji Livekid.

6. W trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren.

7. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola. W przypadku, gdy miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może

stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia, oraz bezzwłocznie powiadomić o tym dyrektora przedszkola.

§ 16. 1. Teren zabaw przy budynku przedszkola jest ogrodzony.

2. Zabawa na przedszkolnym placu może zostać zorganizowana tylko w obecności pracownika przedszkola. Dzieci nie mogą samodzielnie lub tylko pod opieką swoich rodziców korzystać z placu zabaw.

§ 17. Organizacja wyjść, wycieczek pieszych czy wyjazdowych może być finansowana w całości lub w części przez przedszkole.

§ 18. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

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

- 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, jednocześnie zapewniając opiekę pozostałym wychowankom;
- 2) bezzwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola;
- 3) powiadomić rodziców/opiekunów dziecka;
- 4) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym dyrektor jest zobowiązany bezzwłocznie powiadomić organ prowadzący, prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia bezzwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 20. 1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała, albo doraźna pomoc materialna, może zostać udzielona pomoc.

2. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zwrócić się o pomoc dla ucznia przedszkola do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Społecznej.

3. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu spraw związanych z udzieleniem pomocy dziecku.

4. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej lub sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka, zgodnie z obowiązującymi w Przedszkolu Standardami Ochrony Małoletnich, obowiązujących w przedszkolu od dnia 15 sierpnia 2024 r.

§ 21. 1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola; dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub opiekunowie prawni.

2. Rodzice/opiekunowie prawni/ mogą upoważnić na piśmie:

- 1) pełnoletnią osobę przeprowadzającą lub odbierającą dziecko z przedszkola,
- 2) osoby niepełnoletnie powyżej 13 roku życia.

3. Rodzice/prawni opiekunowie/ przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo odebranego z przedszkola dziecka przez upoważnioną przez nich osobę.

4. Osoby wymienione w ust. 2 muszą być trzeźwe. Przepis § 22 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 22. 1. Dziecko przyprowadzane do przedszkola, rodzic wprowadza do sali i oddaje pod opiekę nauczycielki lub pracownika dyżurującego. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi.

2. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

3. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/ prawnymi opiekunami/ dziecka.

4. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godziny 7.00, a odbierane do godziny 16.00.

5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku nieodebrania dziecka reguluje Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola obowiązująca w Przedszkolu WESOŁY LUDEK.

6. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.

VI. ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 23. 1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna.

2. Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) pełnienie zadań kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pomocy nauczyciela i pracowników obsługi;
- 3) dopuszczanie do użytku w przedszkolu wybranych przez nauczycieli programów wychowania przedszkolnego;

- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli, a do dnia 31 sierpnia 2027 r. również oceny dorobku zawodowego za okres stażu, w związku z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego;
- 5) koordynowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 6) współpraca z sprawującym nadzór pedagogiczny, organem prowadzącym oraz Radą Pedagogiczną;
- 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji;
- 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 9) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 10) przedkładanie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kierowanie ich realizacją;
- 11) ustalanie ramowego rozkładu dnia dla każdego oddziału;
- 12) realizacja zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
- 13) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
- 14) występowanie z wnioskami do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
- 15) współdziałanie, jeśli zachodzi taka potrzeba, ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 24. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:

- 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 2) prowadzić rejestr dzieci 6-cioletnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
- 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6-latka na zajęcia w przedszkolu.

§ 25. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 26. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

§ 27. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

§ 28. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.

§ 29. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 30. W przedszkolu nie tworzy się Rady Rodziców.

§ 31. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci uwzględniając prawo rodziców do:

- 1) znajomości zadań wynikających z realizowania podstawy programowej wychowania przedszkolnego, programu wychowania, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju, osiągniętych sukcesów i ewentualnych trudności.

§ 32. 1. Współdziałanie z rodzicami realizowane jest w następujących formach:

- 1) walne zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż 2 razy w ciągu roku szkolnego;
- 2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonej zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów;
- 3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup;
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców;
- 5) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektorem w określonych terminach;
- 6) opracowanie pisemnej informacji dla rodziców na temat rozwoju ich dziecka;
- 7) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków, ich rodziców i rodzin;
- 8) redagowanie tablic informacyjnych dla rodziców, na których przedstawiane są zadania realizowane z dziećmi w poszczególnych grupach, jak również sprawy dotyczące ogółu wychowanków i ich rodziców;
- 9) wystawy prac dziecięcych;
- 10) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych, oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka;
- 11) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem.

2. Formy współpracy wskazane w ust. 1, mogą być prowadzone zarówno w sposób stacjonarny, jak również „na odległość” przy pomocy środków TIK.

§ 33. Wszystkie formy współdziałania, o których mowa w § 32 w okresie zagrożenia epidemicznego prowadzone są w formie elektronicznej (poczta email, konta grupowe,

telefon). W sytuacjach wymagających kontaktów bezpośrednich spotkania odbywają się w reżimie sanitarnym, przy zachowaniu szczególnych środków higienicznych.

§ 34. Informacje o dziecku udzielane są wyłącznie rodzicom dziecka w godzinach pracy Przedszkola przez wychowawców w sposób bezpośredni, nie zakłócający możliwości opieki nad wychowankami oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału (dni otwarte, zebrania).

§ 35. Informacje udzielane rodzicom dziecka nie powinny wykraczać poza sprawy związane z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dzieckiem, i dotyczyć postępów lub trudności w nauce, a także zachowaniu.

§ 36. Nauczyciel może udzielać informacji o dziecku i jego postępach w nauce innej osobie (opiekunka, babcia, dziadek i inni) na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica lub opiekuna prawnego.

§ 37. Organy przedszkola działają w ramach obowiązującego prawa, mając na względzie, że:

- 1) podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów;
- 2) rozwiązywanie ustala się na drodze negocjacji pomiędzy stronami;
- 3) sprawy sporne ostatecznie rozstrzyga dyrektor przedszkola.

VII. ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 38. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z przerwą wakacyjną przypadającą w lipcu lub w sierpniu, zatwierdzoną przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny. O terminie przerwy wakacyjnej rodzice są informowani we wrześniu roku poprzedzającego przerwę. Przerwa w pracy przedszkola wykorzystywana jest na przeprowadzenie prac remontowych, modernizacyjnych oraz porządkowo - gospodarczych.

§ 39. 1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. W przedszkolu tworzy się maksymalnie 5 oddziałów.

3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.

§ 40. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, oraz na podstawie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli i dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

2. Nauczyciel może proponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.

3. Program wychowania przedszkolnego proponowany przez nauczyciela(nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w przedszkolu, jeśli jest zgodny z podstawą programową.

4. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

5. Dopuszczone przez dyrektora programy stanowią zestaw programów na dany rok.

§ 41. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci:

- 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
- 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut;
- 3) zajęcia logopedyczne prowadzone są indywidualnie lub w 5 osobowych zespołach.

§ 42. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin, przy czym:

- 1) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
- 2) co najmniej $\frac{1}{5}$ czasu (w układzie tygodniowym), w (przypadku młodszych dzieci $\frac{1}{4}$ 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, ogrodnicze itd.);
- 3) najwyżej $\frac{1}{5}$ czasu zajmują różnego typu zajęcia różnego typu dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas $\frac{2}{5}$ czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się organizowane zajęcia religii oraz czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

§ 43. Na wniosek rodziców/opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe. Organizację zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci, ustala organ prowadzący i dyrektor placówki.

§ 44. Do przedszkola mogą zostać przyjęte dzieci z niepełnosprawnościami, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego przez Zespół Orzekający w publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

§ 45. 1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami ustawy – Prawo oświatowe.

2. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola w której dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo - dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska

i imiona wychowanków, PESEL, daty i miejsce urodzenia, imiona i nazwiska rodziców/opiekunów prawnych i adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach. Fakt przeprowadzenia zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych, do których wpisuje się indywidualny (grupowy) program pracy, tematy przeprowadzonych zajęć, obecność na zajęciach.

4. Przedszkole dokumentuje zajęcia wspomagania i korygowania rozwoju. Arkusze zajęć zawierają indywidualny program, datę oraz rodzaj i cel zajęć, a także podpis nauczyciela.

§ 46. 1. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w sposób planowy.

2. Planowanie pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.

3. Sposób prowadzenia obserwacji i jej dokumentowania na każdy rok szkolny określa dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu przeprowadza się analizę gotowości do nauki w szkole (diagnoza pedagogiczna). Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowywaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
- 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalistycznymi potrzebami edukacyjnymi.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza się za pomocą narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną.

§ 47. 1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

3. Rodzice informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

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

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
5. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia zajęć.
6. W okresie zawieszenia zajęć, nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
7. W okresie zawieszenia zajęć inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Dyrektora, Rady pedagogicznej), są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 48. 1. Publiczne Przedszkole WESOŁY LUDEK jest 5 – oddziałowe.

2. Do przedszkola może uczęszczać maksymalnie 85 dzieci.

3. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) 5 sal dydaktycznych: 2 na górnej kondygnacji i 2 na dolnej kondygnacji oraz 1 wynajęta sala w budynku obok budynku przedszkola - wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne, wraz z łazienką dla dzieci;
- 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze tj.: łazienki, szatnie, pomieszczenia socjalne zaplecze gospodarcze (pomieszczenie kuchenne, zmywalnie, magazyny);
- 3) ogród przedszkolny.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń, terenów, wyposażenia i sprzętu.

§ 49. 1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny opracowanym przez dyrektora w porozumieniu z radą pedagogiczną. Projekt ten jest zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.

2. W arkuszu organizacyjnym określa się w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów;
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć dodatkowych;
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
- 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 50. 1. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad wynikających z ochrony zdrowia i higieny pracy, organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).

2. Ramowy rozkład dnia obejmuje:

- 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców;
- 2) pory posiłków w każdym dniu.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia przedszkola, o którym mowa w ust. 1, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Ramowy rozkład dnia przedszkola oraz szczegółowy rozkład dnia, o którym mowa odpowiednio w ust. 1 i ust. 3, w miarę potrzeby, może być zmieniony.

5. W Przedszkolu WESOŁY LUDEK obowiązuje następujący ramowy rozkład dnia:

- 1) rano: zabawy dowolne, sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci lub inspirowane przez nauczycielkę o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach, praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, logopedycznych, zabawy poranne i ćwiczenia ruchowe, czynności samoobsługowe, I śniadanie;
- 2) przedpołudnie: zajęcia programowe organizowane przez nauczyciela z uwzględnieniem propozycji dzieci, zabawy tematyczne i dowolne, zajęcia ogólnorozwojowe, zajęcia muzyczno – ruchowe, spacer i wycieczki, pobyt na świeżym powietrzu, czynności samoobsługowe, różne formy relaksu (leżakowanie, ćwiczenia relaksacyjne i wyciszające), II śniadanie;
- 3) popołudnie: praca indywidualna z dziećmi ze szczególnym uwzględnieniem pracy z dzieckiem zdolnym oraz działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, wspólne zabawy ruchowe i ze śpiewem, swobodne działania dzieci, pobyt w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia organizowane na życzenie rodziców, zajęcia ogólnorozwojowe z elementami, zajęcia muzyczno - ruchowe (rytmika), obiad, rozchodzenie się dzieci.

6. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, o którym mowa w ust. 3, z uwzględnieniem specyfiki oddziału, możliwości rozwojowych oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej.

7. Zabrania się przynoszenia oraz korzystania przez wychowanków z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie przedszkola.

§ 51. 1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub w sierpniu) zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

2. Przedszkole pracuje w godzinach od 7.00 do 16.00 zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

- 1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami w kartach zgłoszeń dzieci do przedszkola;
- 2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki.

4. W czasie wakacji (lipiec, sierpień) przedszkole pełni dyżur. Zgłoszenia dziecka na dyżur dokonują rodzice w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.

6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.

7. W sytuacji wymienionej w ust. 5 i 6 liczba dzieci przebywających razem w jednym oddziale nie może przekroczyć 25. Opiekę nad dziećmi sprawuje zawsze nauczyciel.

8. Ze względów organizacyjnych w dniach przedświątecznych, między poszczególnymi świętami lub w innych okolicznościach, przedszkole zapewnia opiekę przy liczbie zgłoszeń dzieci większej niż 20.

9. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy codzienny pobyt dzieci w ogrodzie.

10. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczyciela danego oddziału lub u dyrektora przedszkola, zawsze bez udziału dzieci.

11. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się 4 posiłki: śniadanie, drugie śniadanie, obiad dwudaniowy (zupa i II danie).

12. Zasady wnoszenia i wysokość opłat określa, zgodnie z art. 52 ust. 1 ustawy z dnia 27 października o finansowaniu zadań oświatowych, Rada Miejska w Lesku. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego. Określa się bezpłatny pobyt dzieci w przedszkolu w ramach podstawy w godzinach od 7.00 do 12.00. Opieka po godzinie 12.00 traktowana jest jako wykraczająca poza podstawę programową.

13. Świadczenia przedszkola wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne.

14. Świadczeniami wykraczającymi poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są:

- 1) zajęcia opiekuńczo - wychowawcze, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 2) wyżywienie.

15. Odpłatność rodziców (prawnych opiekunów) za świadczenia w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, obejmuje:

- 1) realizowanie zadań wychowawczo - opiekuńczych w zakresie:
 - a) fachowej opieki pedagogicznej,
 - b) adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym,
 - c) rozwijania zdolności twórczych,
 - d) wspierania indywidualnych zainteresowań;
- 2) organizowanie zajęć sportowych i imprez okolicznościowych;
- 3) prowadzenie zajęć relaksacyjno-wyciszających;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa w trakcie pobytu dzieci w przedszkolu.

16. Wysokość stawki żywieniowej o której mowa w ust. 15 ustala organ prowadzący przedszkole.

17. W przypadku absencji dziecka w Przedszkolu, stawka żywieniowa podlega zwrotowi od następnego dnia trwania nieobecności dziecka w przedszkolu do czasu jej ustania. W przypadku zgłoszenia nieobecności dziecka na dzień przed planowaną nieobecnością, stawka żywieniowa podlega zwrotowi za każdy dzień absencji. Stawka żywieniowa podlega zwrotowi w miesiącu następującym po miesiącu, w którym dziecko było nieobecne.

18. Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca u dyrektora przedszkola lub na rachunek bankowy przedszkola. Opłata pobierana jest „z góry” za dany miesiąc.

19. Umowa z Rodzicami podpisywana jest od momentu przyjęcia dziecka do przedszkola na czas edukacji dziecka w przedszkolu.

20. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej, z zachowaniem jednomiesięcznego wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec tego miesiąca, w przeciwnym razie obowiązuje rodziców pełna odpłatność za okres jednego miesiąca od rezygnacji.

21. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 1 okres płatności jest podstawą do rozwiązania umowy o świadczeniu usług wychowania przedszkolnego i skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

22. Szczegółowe zasady odpłatności rodziców za usługi oferowane przez przedszkole określone przez organ prowadzący Przedszkole WESOŁY LUDEK zawarte są w umowie o świadczenie usług w zakresie wychowania przedszkolnego zawieranej z każdym z rodziców przed rozpoczęciem roku szkolnego.

23. Rodzice opłacają dodatkowo koszty imprez i wycieczek oraz zajęć dodatkowych określanych jako płatne przez rodziców.

24. Zajęcia dodatkowe wykraczające poza podstawę programową mogą odbywać się na sali zajęć poszczególnych grup lub poza terenem przedszkola, ponadto:

- 1) zajęcia finansowane są w całości lub części przez rodziców lub organ prowadzący;
- 2) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 52. 1. Pracownikami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) nauczyciele;
- 3) pracownicy obsługi.

2. Liczbę pracowników ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych przedszkola.

3. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa jest w ust. 1, określają odrębne przepisy.

4. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mają prawo do korzystania z posiłków wg zasad ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

5. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.

6. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

7. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.

8. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię przedszkola, strzec jego mienia i szanować dobro społeczne.

§ 53. 1. Do zadań nauczycieli należy prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, doradcy metodycznego oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny.

4. Przedszkole może zatrudnić nauczyciela katechetę, który prowadzi nauczanie religii w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościelne.

5. Przedszkole może zatrudnić nauczyciela rytmiki, a do jego zadań należy:

- 1) prowadzenie badań kwalifikujących dzieci do terapii logopedycznej;
- 2) współpraca z nauczycielami;
- 3) współpraca z rodzicami dzieci, którym udzielana jest pomoc;
- 4) prowadzenie zeszytów ćwiczeń dla rodziców, nauczycieli oraz dziennika zajęć,

6. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu są członkami Rady Pedagogicznej.

7. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny.

§ 54. 1. Do zadań pracowników obsługi należy m.in.: dbanie o porządek i czystość w przedszkolu, przygotowywanie i wydawanie posiłków, pomoc nauczycielom w opiece nad dziećmi (np. podczas spacerów), utrzymanie ładu w salach i pomieszczeniach wspólnych oraz wykonywanie drobnych prac gospodarczych i technicznych, niezbędnych do sprawnego funkcjonowania przedszkola.

2. Pracownikami obsługi w przedszkolu jest pomoc nauczyciela, woźny, konserwator, kierownik ds. administracyjno- biurowych.

3. Pomoc nauczyciela oraz woźny zobowiązani są:

- 1) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do uczniów przedszkola polecane przez nauczyciela danego oddziału, oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia;
- 2) odpowiadać za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 3) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji przedszkola;
- 4) dbać o estetykę sali, zabawki i jej wyposażenie;
- 5) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach;
- 6) pomagać nauczycielowi w opiece nad dziećmi;
- 7) karmić dzieci w czasie posiłków;
- 8) przygotowywać leżaki.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb przedszkola i umowy o pracę;
- 2) troszczenia się o mienie przedszkola;
- 3) nieujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu;
- 4) przestrzegania dyscypliny pracy polegającej na:
 - a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie,
 - b) punktualnym rozpoczynaniu pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,
 - c) codziennym podpisywaniu listy obecności,
 - d) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu dwóch dni od pierwszego dnia nieobecności,
 - e) wykonywaniu pracy sumiennie i rzetelnie,
 - f) zgłaszaniu dyrektorowi lub organowi prowadzącemu przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,
 - g) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,
 - h) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

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

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

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

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

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

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

2. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

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

3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;

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

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

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

§ 56. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 57. Każdy pracownik otrzymuje na piśmie określony zakres obowiązków.

§ 58. 1. W Przedszkolu WESOŁY LUDEK może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora, który wykonuje czynności zlecone przez dyrektora oraz podejmuje decyzje w przypadku nieobecności dyrektora w placówce.

2. Stanowisko wicedyrektora może zostać utworzone za zgodą organu prowadzącego.

§ 59. 1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców/opiekunów.

2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola, o ile warunki kadrowe i organizacyjne na to pozwalają.

§ 60. 1. Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo - dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, bezpieczeństwo, a także szanowanie godności osobistej wychowanka.

2. Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawioną na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.

3. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:
 - a) realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci zarówno w przedszkolu jak i poza nim np. podczas wycieczek, spacerów, zajęć na sali sportowej, pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym,
 - c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,
 - d) przeprowadzenie badania gotowości do nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) w ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu,
 - e) prowadzenie zajęć wspomagania i korygowania rozwoju tych dzieci, które tego wymagają po diagnozie przedszkolnej,
 - f) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków,
 - g) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,
 - h) czynny udział w zajęciach muzycznych (rytmika), sportowych, współdziałanie z prowadzącym i wspomaganie dzieci wymagających pomocy,
 - i) współdziałanie nauczycielek pracujących w przedszkolu,
 - j) opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich oraz wspólne rozwiązywanie problemów występujących w przedszkolu;
- 2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:
 - a) udział w konferencjach metodycznych i zespołach samokształceniowych oraz problemowych,
 - b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,
 - c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;
- 3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji pedagogicznej,
 - c) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - d) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczną – pedagogiczną;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb

rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej);

- 5) opracowanie dla dzieci 6 letnich „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
- 6) opracowanie dla wszystkich dzieci „Informacji o rozwoju dziecka” raz w roku, po pierwszym półroczu;
- 7) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
- 8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 9) współdziałanie z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka w sprawach wychowania i nauczania, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów do: znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego oraz zadań wynikających z rocznego planu pracy placówki, prawa do uzyskiwania informacji dotyczących zachowania i rozwoju dziecka w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
 - b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,
 - c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,
 - d) włączenia rodziców /opiekunów w działalność przedszkola.

IX. ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 61. 1. Rodzice, nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają w sposób ciągły w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy przedszkola.

3. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, a także z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym;
- 2) znajomości zamierzeń wynikających z planów miesięcznych, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowań i rozwoju poprzez:
 - a) uzyskiwanie od nauczyciela bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,
 - b) obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycieli,
 - c) zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji dziecka i diagnozy przedszkolnej dziecka,

d) udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych.

4. Przedszkole oczekuje od rodziców:

- 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
- 2) terminowego regulowania opłat;
- 3) przestrzeganie ustaleń organizacyjnych przedszkola;
- 4) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola.

X. TRYB SKŁADANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 62. 1. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka, organizacji pracy przedszkola, jakości usług świadczonych przez przedszkole przyjmuje dyrektor w formie pisemnej lub ustnej.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku w formie ustnej, dyrektor sporządza notatkę, którą podpisuje wnoszący skargę lub wniosek.

3. W notatce, o której mowa w ust. 2, zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię i nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Dyrektor potwierdza wniesienie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi lub wnioski nie zawierające imienia, nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia bez rozpoznania.

6. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

7. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola, rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

9. Przepisy ust. 7-8 nie naruszają Standardów Ochrony Małoletnich i nie stanowią przeszkody do stosowania procedur w nich określonych.

XI. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 63. 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 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Do przedszkola przyjmuje się dzieci, po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku posiadania wolnych miejsc w przedszkolu dzieci mogą być również przyjmowane w trakcie roku szkolnego.

5. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje dyrektor przedszkola.

6. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

7. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze gminy Lesko i okolic.

8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego powoływana jest komisja rekrutacyjna. Podczas rekrutacji wówczas są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

9. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy Lesko mogą być przyjęci do przedszkola w przypadku, gdy przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.

10. Komisja rekrutacyjna może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.

11. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

12. Rekrutacja dzieci do przedszkola oparta jest o zasadę powszechnej dostępności.

13. O przyjęciu dzieci do przedszkola decyduje komisja rekrutacyjna, w której skład wchodzi przynajmniej 3 nauczycieli przedszkola lub uzupełnia się skład komisji o przedstawicieli organu prowadzącego.

14. W skład komisji rekrutacyjnej nie może wchodzić dyrektor przedszkola oraz osoby, których dzieci uczestniczą w postępowaniu rekrutacyjnym przeprowadzanym w przedszkolu.

15. Dyrektor może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej.

16. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;

- 2) opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 5) wyboru zadań i sposobów ich rozwiązywania, współdziałania z innymi;
- 6) możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw;
- 7) nagradzania wysiłku i osiągnięć;
- 8) badania i eksperymentowania;
- 9) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
- 10) różnorodnego działania, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
- 11) codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
- 12) formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań, na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź;
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 14) snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
- 15) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione;
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego.

17. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych;
- 2) poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych;
- 3) stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką;
- 4) włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie;
- 5) stosowania zasady „nie rób drugiemu co tobie nie miłe”;
- 6) uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali i opłacili rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

18. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą organ prowadzący do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) nieprzerwanej nieobecności dziecka w Przedszkolu trwającej ponad miesiąc, bez poinformowania Dyrektora o przyczynie tej nieobecności;
- 2) zachowywania się dziecka w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu jego samego lub innych dzieci;
- 3) zalegania za ponad dwa miesiące z uiszczeniem opłaty za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć, w ramach których Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę lub opłaty za korzystanie z żywienia.

20. Skreślenie dziecka z listy wychowanków, o którym mowa w pkt 1, nie dotyczy dziecka odbywającego w Przedszkolu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 65. 1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

2. Nowelizacja Statutu obliuguje Dyrektora Przedszkola do opracowania ujednoliconego tekstu Statutu.

3. Statut wchodzi w życie z dniem 1.09.2025 r.