Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie



**Statut**

**Przedszkola Publicznego**

**„Zielona Dolina”**

**w Mąkolnie**

Zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną **Uchwałą Nr 1/XI /2017** dnia 27.11.2017r.

**Spis treści:**

1. **Rozdział I – POSTANOWIENIA OGÓLNE** *(str. 3)*
2. **Rozdział II – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA** *(str. 3 – 9)*
3. **Rozdział III - ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE** *(str. 10 – 14)*
4. **Rozdział IV – ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA** *(str. 14 – 17)*
5. **Rozdział V – CZAS PRACY PRZEDSZKOLA** *(str. 17)*
6. **Rozdział VI – ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU** *(str. 17 – 18)*
7. **Rozdział VII – ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW** *(str. 18 – 27)*
8. **Rozdział VIII – PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO**

**Z LISTY WYCHOWANKÓW** *(str. 27 – 28)*

1. **Rozdział IX – POSTANOWIENIA KOŃCOWE** *(str. 29)*
2. **Podstawy prawne** *(str. 30 – 31)*

ROZDZIAŁ I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina” w Mąkolnie zwane dalej Przedszkolem jest przedszkolem publicznym.
2. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek gminny, który znajduje się w Mąkolnie, numer budynku 56.
3. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina”

Mąkolno 56; 57 - 250 Złoty Stok;

tel. 748177619;

NIP 887-16-18-813

1. LOGO Przedszkola:



1. Email Przedszkola: *zielonadolina@vp.pl*
2. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Złoty Stok – ul. Rynek 22, 57-250 Złoty Stok.
3. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.
4. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w brzmieniu: Przedszkole „Zielona Dolina”.
5. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Złoty Stok, działa w ramach jednego podatnika jakim jest Gmina Złoty Stok, które jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
6. Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa zatrudniona w Przedszkolu Publicznym „Zielona Dolina” w Mąkolnie.

ROZDZIAŁ II

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych

i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu

i ukierunkowywaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem

i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym

i przyrodniczym.

**§ 3**

**Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**

* 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. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.

8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.

9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.

1. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

**§ 4**

**Do zadań przedszkola należy:**

* + - 1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez placówkę.
      2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
      3. Stworzenie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny dzieci w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
      4. Realizacja programów, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
      5. Zapewnienie bezpiecznych i optymalnych warunków do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
      6. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą o oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania.
      7. Organizowanie zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej.
      8. Dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka.
      9. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców.
      10. Wyposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
      11. Umożliwienie wychowankom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
      12. Rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
      13. Upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych.
      14. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie odpowiednich zajęć.
      15. Rozwijanie u dzieci dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu.
      16. Upowszechnianie u dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska.
      17. Zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji.
      18. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji.

**§ 5**

**W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną**.

1. Polega ona na rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego możliwości psychofizycznych i środowiskowych. Pomoc udzielana jest wychowankom, rodzicom i nauczycielom zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej na terenie placówki odpowiedzialny jest dyrektor, który planuje formy, okres oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na wniosek rodziców, nauczycieli, logopedy, dyrektora przedszkola, asystenta rodziny, poradni, pracownika socjalnego, kuratora sądowego.
5. Działaniami z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej obejmowane będą dzieci

o specjalnych potrzebach edukacyjnych tj.: dzieci z zaburzeniami rozwojowymi,

z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, dzieci z zaburzeniami komunikacji językowej, dzieci zaniedbane środowiskowo oraz dzieci szczególnie uzdolnione.

1. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego utworzenie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który będzie planował

i koordynował udzielanie pomocy, z uwzględnieniem wymiaru godzin ustalonego dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie działań i zajęć specjalistycznych, działań mających na celu rozpoznawanie zainteresowań wychowanków, w tym uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, a szczególnie:
2. działań pedagogicznych mających na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych wychowanków oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
3. zindywidualizowanej pracy z dzieckiem na zajęciach ogólnych i specjalistycznych zajęciach edukacyjnych,
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych lub innych o charakterze terapeutycznym;
5. zajęć rozwijających uzdolnienia;
6. porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,
7. działań na rzecz zorganizowania pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

**§ 6**

**SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA ORAZ PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE:**

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka;
2. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola;
3. Umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej (dzieci, które nie będą uczestniczyły w lekcjach religii, na czas ich trwania, przejdą z nauczycielem do innej grupy);
4. Rozpoznawanie potrzeb dzieci w zakresie edukacji, opieki, wychowania;
5. Prowadzenie działania prozdrowotnego i proekologicznego.
6. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych i możliwości dzieci:
7. nieodpłatnie prowadzone przez nauczycieli lub instruktorów organizacji pozarządowych;
8. naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkolnych.

**§ 7**

**PRZEDSZKOLE SPRAWUJE OPIEKĘ NAD DZIEĆMI, DOSTOSOWUJĄC METODY I SPOSOBY ODDZIAŁYWAŃ, DO WIEKU DZIECKA I JEGO MOŻLIWOŚCI ROZWOJOWYCH, POTRZEB ŚRODOWISKOWYCH, Z UWZGLĘDNIENIEM ISTNIEJĄCYCH WARUNKÓW LOKALOWYCH, A W SZCZEGÓLNOŚCI:**

1. Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz

w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (sposób organizowania spacerów i wycieczek określa regulamin.

1. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
2. Organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
3. Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.
4. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
5. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw, chyba że rodzice przedstawią zaświadczenie lekarskie z zaleceniem podawania lekarstwa lub innych zabiegów pielęgniarskich, dziecku przewlekle choremu, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarskich.
6. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb

i możliwości konsultacje i pomoc.

**§ 8**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB PRAWNYCH OPIEKUNÓW LUB OSOBY UPOWAŻNIONE ZAPEWNIAJĄCE DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO:**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach ustalonych w Statucie Przedszkola czyli w godzinach pracy przedszkola oraz zgodnie z Umową zawartą na początku roku szkolnego między rodzicami (prawnymi opiekunami), a Przedszkolem.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów;
3. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
4. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
5. Rodzice muszą przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wg godzin zawartych w Umowie.
6. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
7. W przypadku, gdy w przedszkolu są uroczystości, imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy mają odebrać dziecko z przedszkola, to obowiązuje pisemne upoważnienie.
8. Dzieci powinny być przyprowadzane do godz. **8.15.**
9. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola.
10. Nauczyciel nie może wydać dziecka osobie znajdującej się pod wpływem alkoholu.
11. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
12. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców (prawnych opiekunów) bez opieki na terenie przedszkola (np. przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
13. W przypadku, gdy rodzic nie odbierze dziecka z przedszkola w godzinach pracy placówki i niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

**§ 9**

**WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

1. **Prawa rodziców**
2. zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
3. uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
4. uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
5. wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
6. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami,
7. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa – radę rodziców,
8. zapoznanie się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.
9. znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola.
10. **Obowiązki rodziców:**
11. przestrzeganie niniejszego Statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,
12. zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
13. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
14. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
15. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
16. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego.
17. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
18. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
19. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
20. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
21. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
22. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych   
    i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych,
23. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
24. punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
25. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
26. **Formy współpracy przedszkola z rodzicami / prawnymi opiekunami:**
27. spotkania adaptacyjne;
28. zebrania ogólne co najmniej 3 razy w roku;
29. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
30. tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
31. dni otwarte, raz na 2 miesiące w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
32. zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
33. warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
34. wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – minimum 2 razy w roku: pikniki, festyny, spotkania świąteczne, itp.

ROZDZIAŁ III

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

*Statut przedszkola określa kompetencje organów przedszkola, którymi są:*

**§ 10**

**Dyrektor przedszkola:**

1. Kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
3. Jest kierownikiem zakładu pracy i pracodawcą zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i innych pracowników niebędących nauczycielami.
4. Prowadzi nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną.
5. Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola.
6. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi.
7. Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
8. Organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola.
9. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
10. Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola.
11. Przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
12. Opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z radą pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo–dydaktycznej.
13. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach.
14. Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców.
15. Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, radzie pedagogicznej.
16. Przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy.
17. Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju.
18. Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
19. Planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami.
20. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
21. Współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
22. Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola.
23. Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami.
24. Wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
25. Zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż..
26. Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi.
27. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę.
28. Działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Publicznym „Zielona Dolina”.
29. Prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjno – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
30. Realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
31. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
32. Właściwe prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
33. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
34. Dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
35. Współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem.
36. Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

**§ 11**

**Rada pedagogiczna**jest organem kolegialnym przedszkola. Dyrektor przedszkola i wszyscynauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej, a jej przewodniczącym jest dyrektor. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem. Przewodniczący lub inna osoba na wniosek przewodniczącego prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

**Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:**

1. Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie.
2. Opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju.
3. Uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej.
4. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach.
5. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze.
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy.
8. Opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej.
9. Opiniowanie:
10. projektu planu finansowego przedszkola;
11. organizacji pracy placówki;
12. wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
13. propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno–wychowawczych i opiekuńczych;
14. wniosków dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
15. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
16. dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
17. delegowania przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
18. powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;
19. odwołania ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego;
20. programu wychowawczego i profilaktycznego;
21. wyboru przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
22. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
23. rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
24. rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
25. nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
26. nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
27. rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
28. zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
29. zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a czas złożenia protokołu do podpisu wynosi 14 dni;
30. w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
31. rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
32. rada pedagogiczna wnioskuje o nadanie imienia placówce;
33. rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

**§ 12**

**Rada rodziców**jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. W skład rady rodziców wchodzi po jednym lub dwóch przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach na ogólnym zebraniu rodziców. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola „Zielona Dolina”.

**Do kompetencji rady rodziców należy:**

1. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
2. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
3. Wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego.
4. Wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców.
5. Wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady.
6. Występowanie do rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
7. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
8. Decyzje rady rodziców są jawne.

**§ 13**

**Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji**

**w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.**

1. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
2. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej.
3. Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem.
4. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w szatni przedszkola.
5. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach , ogólnych, poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń.
6. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

**§ 14**

**Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:**

1. Powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Rada pedagogiczna lub rada rodziców zwraca się z prośbą rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór;
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ IV

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 15**

**Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy  
   i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.
2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3-6 lat. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
6. powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
7. zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
8. podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
9. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
10. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
11. W Przedszkolu są 2 oddziały liczące do 25 dzieci.

**§ 16**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

1. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.
3. Szczegółową organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
4. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
5. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
6. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
7. 3 sale dydaktyczne;
8. jadalnię;
9. kancelarię;
10. pokój intendentki
11. pomieszczenia administracyjno–gospodarcze;
12. kuchnię;
13. szatnię dla dzieci;
14. pomieszczenia sanitarne;
15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.
16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
17. Przedszkole organizuje na terenie placówki: zajęcia przyrodnicze, koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki, itp.
18. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy rady rodziców lub z budżetu placówki.
19. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
20. W okresach obniżonej frekwencji (przerwa między świętami, ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych.
21. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskiej szkole podstawowej.
22. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, wg specjalnie opracowanych procedur.
23. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności, z którymi nauczyciele zapoznają się przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego załączony jest do akt osobowych.
24. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spacery), opiekę nad grupami mają nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
25. Dzieci, które przyjeżdżają i odjeżdżają autobusem szkolnym przyprowadzane i odprowadzane są bezpośrednio z/do autobusu przez nauczycielkę , pomoc nauczyciela lub osobę odpowiedzialną (wyznaczoną wyłącznie przez dyrektora placówki). W autobusie opiekę nad dziećmi sprawuje opiekun zatrudniony przez przewoźnika. W miejscu zamieszkania dzieci odbierane są przez rodziców lub osoby upoważnione.
26. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę ma nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć; dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowywaną obecność na tych zajęciach. Są jednak zajęcia dodatkowe, które realizowane są wspólnie z nauczycielem przedszkola, w których uczestniczy cały oddział. Wówczas obecność jest odnotowywana w dzienniku nauczyciela zajęć dodatkowych oraz w dzienniku nauczyciela przedszkola.
27. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa na terenie przedszkola.
28. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
29. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
30. Placówka zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
31. Przedszkole realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
32. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
33. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
34. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
35. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników pedagogicznopsychologicznych. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców (opiekunów) wychowanków.

ROZDZIAŁ V

**CZAS PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 17**

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

Rok szkolny w Przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.

Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.

Przedszkole czynne jest w godzinach od 7.30 do 15.30 - (nauczyciele, dzieci); od 7.00 – 15.00 (pracownicy niepedagogiczni) od poniedziałku do piątku.

Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, zaleca się, aby dzieci do godz. 8.15 były najpóźniej przyprowadzane do przedszkola.

Punktualnie od godz. 9.00 czynne są już wszystkie oddziały. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli.

W godzinach od 7.30 do 9.00 i od 13.00 do 15.30 dzieci łączy się w jednym oddziale ze względu na organizację pracy nauczycieli.

W okresie wakacji Przedszkole jest miesiąc zamknięte. Termin przerwy wakacyjnej

( lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący.

Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.

ROZDZIAŁ VI

**ZASADY ODPŁATNOŚCI ZA POBYT DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

**§ 18**

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Złoty Stok, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych. Darowizny mogą być wydatkowane zgodnie z decyzją darczyńcy.

Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Gminy Złoty Stok w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielane przez przedszkola, dla których organem prowadzącym jest Gmina Złoty Stok.

Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 4 wynosi **1 zł** za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu.

Nie pobiera się lub obniża się wysokość opłaty, o której mowa w ust. 4 na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Złotym Stoku

(Uchwała Nr XXV/180/2016 z dnia 28 grudnia 2016 w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia dodatkowe przedszkoli publicznych).

Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę reguluje porozumienie przedszkolne zawierane między przedszkolem, reprezentowanym przez dyrektora przedszkola, a rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka (tzw. UMOWA).

Opłatę za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.

**§ 19**

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi

**4,50** złotych - (śniadanie, obiad, podwieczorek).

1. Śniadanie stanowi 27% stawki żywieniowej - (1,22zł.), obiad 60% stawki żywieniowej – (2,70zł.), podwieczorek 13 % stawki żywieniowej – (0,58zł.).
2. Opłaty za żywienie kwitowane są na drukach ścisłego zarachowania.
3. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników samorządowych dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
5. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa zostaje odliczana za każdy dzień nieobecności, w następnym miesiącu.
6. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) i pracownicy wnoszą w okresach miesięcznych, z góry do 10-tego dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ VII

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 20**

* + - 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
      2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
      3. **Nauczyciele** obowiązani są :

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
2. wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju,
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
4. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
5. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
6. współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale.
   * + 1. **Do zakresu zadań nauczycieli należy**:
7. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
8. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
9. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
10. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
11. zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów,
12. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną,
13. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
14. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
15. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
16. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
17. realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
18. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
19. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych,
20. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
21. kontrolowanie miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
22. udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienia dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. podwyższona temperatura.
    * + 1. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp

i p. poż.

**§ 21**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
2. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych **ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku szkolnym.**
3. Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
4. W zadaniach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej bierze też udział nauczyciel wspomagający (jeżeli jest utworzone takie stanowisko w placówce), do którego zadań należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
5. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Wsparcie merytoryczne dla nauczycie i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
7. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.
8. Wśród potrzeb dzieci stanowiących podstawę do objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną są dodatkowo zaburzenia zachowania i emocji, które należy korygować w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Odpowiednio wczesne rozpoznanie zaburzeń zachowania i emocji ma bowiem przeciwdziałać pojawieniu się u dziecka niedostosowania społecznego.

**§ 22**

1. 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.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

**§ 23**

1. W przedszkolu może pracować pedagog, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną. Pedagog, terapeuta może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pedagog, terapeuta w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze.
3. W szczególności do **zadań pedagoga**, terapeuty należy:
4. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
5. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dzieci;
6. prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej,
7. współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa pedagogicznego dla rodziców,
8. prowadzenie warsztatów pedagogicznych dla nauczycieli,
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco.
11. Nauczyciel może korzystać z pomocy fachowców zatrudnionych w Poradniach Psychologiczno-Pedagogicznych, Poradniach Zdrowia Psychicznego dla dzieci i młodzieży oraz z innej pomocy fachowców i ośrodków wspierających rozwój dziecka i rodziny.

**§ 24**

1. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną może wynikać z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych.
2. W przedszkolu jest zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy.
3. Dzieci młodsze mogą zostać objęte opieką logopedyczną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji na dany rok szkolny.
4. W szczególności do **zadań logopedy** należy:
5. prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej,
6. diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
7. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,   
   w zależności od rozpoznanych potrzeb,
8. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy,
9. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
10. prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
11. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 25**

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.
2. Dzieci młodsze mogą uczęszczać na gimnastykę korekcyjną po uzyskaniu zgody przez organ prowadzący przedszkole.
3. W szczególności do zadań **nauczyciela rehabilitanta** należy:
4. prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
5. współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie,
6. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
7. prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców,
8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 26**

* + - 1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczo-obsługowych:

1. główna księgowa,
2. intendent/kucharz
3. pomoc kuchenna/woźna,
4. pomoc nauczyciela,
5. konserwator/palacz C.O.
6. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań   
   i obowiązków pracowników samorządowych.
7. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem; (szczegółowy zakres obowiązków i czynności pracownika znajduje się w jego aktach osobowych).
8. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

**§ 27**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **głównej księgowej** należy w szczególności:
   1. prowadzenie całości księgowości Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie, a w szczególności zgodne z przepisami prowadzenie i zabezpieczenie ksiąg rachunkowych,
   2. zorganizowanie i kontrola właściwego obiegu dokumentacji księgowej,
   3. kontrola legalności i rzetelności oraz prawidłowości dokumentów,
   4. kontrola rzetelności i prawidłowości inwentaryzacji,
   5. opracowanie zasad i dokonywanie systematycznej kontroli wewnętrznej:
2. druków ścisłego zarachowania,
3. magazynu materiałowego,
4. magazynu żywieniowego,
5. gospodarki kuchni i stołówki przedszkolnej,
6. właściwego zabezpieczenia mienia.
   1. prawidłowe i terminowe sporządzenie sprawozdań finansowych,
   2. planowanie i kontrola realizacji budżetu, opracowanie planów finansowych jednostki,
   3. opracowanie analiz stanu majątkowego i sytuacji finansowej przedszkola,
   4. realizacja operacji budżetowych,
   5. organizacja rachunkowości i sporządzanie jej dokumentacji,
   6. czuwanie nad terminową realizacją zobowiązań i egzekucją należności,
   7. wykonywanie innych poleceń dyrektora.

**§ 28**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **intendenta** do spraw żywienia należy w szczególności:
2. opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką,
3. sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
4. prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
5. dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce,
6. prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
7. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku,
9. sporządzanie raportów kasowych,
10. czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych,
11. sprawdzanie stanu magazynu i sporządzanie protokołu przynajmniej 2 razy w roku,
12. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
13. współdziałanie z pracownikami kuchni,
14. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

**§ 29**

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

1. kierowanie pracą kuchni,
2. przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi,
3. dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego
6. nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną,
7. prowadzenie podręcznego magazynu,
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających   
   z organizacji pracy przedszkola.

**§ 30**

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

1. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
2. pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
3. utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego oraz naczyń   
   i sztućców używanych przez dzieci,
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
5. odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
6. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 31**

Do podstawowych zadań i obowiązków **woźnej** należy w szczególności:

1. odpowiedzialność za powierzony sprzęt,
2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
3. mycie okien w przedszkolu,
4. pranie firanek,
5. mycie lamp oświetleniowych wewnątrz przedszkola,
6. czyszczenie dywanów,
7. pomaganie nauczycielce w dozorowaniu dzieci podczas wycieczek i spacerów (jeżeli zachodzi taka potrzeba)
8. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
9. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
10. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 32**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

1) ścisła współpraca z nauczycielami w tworzeniu atmosfery sprzyjającej wychowaniu i nauczaniu dzieci,

2) przestrzeganie ustalonego porządku i regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,

3) zobowiązana jest do przestrzegania:

a) tajemnicy służbowej,

b) zasad współżycia społecznego,

c) regulaminu pracy,

4) utrzymanie we wzorowej czystości sal przedszkolnych  oraz pomieszczeń przydzielonych jej  do sprzątania,

5) pomaganiu dzieciom młodszym w korzystaniu z toalety rozbieraniu i ubieraniu się przed zajęciami ruchowymi oraz wyjściem na spacery i wycieczki,

6) uczestniczeniu w wyjściach dzieci poza przedszkole pomagając nauczycielowi w opiece nad nimi,

7) w zakresie BHP:

1. zabezpieczaniu przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości,
2. gospodarowaniu środkami do utrzymania czystości w sposób racjonalny,
3. zgłaszaniu konserwatorowi wszelkich uszkodzeń sprzętu i zabawek,
4. sygnalizowaniu wszelkich zagrożenia dla zdrowia i życia,
5. dbaniu o powierzony sprzęt,
6. reprezentowaniu przedszkola przed rodzicami i innymi osobami odwiedzającymi je w sposób  pogodny, życzliwy i kulturalny,
7. współpracy z nauczycielami w zakresie:
8. ustalania wykonywania czynności porządkowych, aby nie zakłócać w prowadzeniu zajęć,
9. towarzyszenia nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie  nie wykonuje innych powierzonych zadań,
10. przygotowania pomocy dydaktycznych, wykonania gazetek ściennych i wystawy prac dziecięcych,
11. zabezpieczenia potrzebnych na zajęcia materiałów papierniczych i przyborów szkolnych (kredki, ołówki, farby itp.).
12. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy i potrzeb przedszkola.

**§ 33**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **konserwatora** należy w szczególności:
2. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
3. dbanie o wyznaczony teren zielony, chodniki,
4. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego,
5. dbanie o czystość i ład w piwnicy,
6. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi,
7. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających   
   z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 34**

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **palacza C.O**. należy w szczególności:

1) przestrzeganie instrukcji obsługi kotła c.o. aby nie dopuścić do jakiejkolwiek awarii kotła,

2) przestrzegać przepisów bhp i p. poż.

3) utrzymywać w czystości pomieszczenia kotłowni,

4) palacz zobowiązany jest do nadzorowania materiałów opałowych oraz prowadzenia ewidencji temperatury zewnętrznej i wewnętrznej jak również ewidencji i rozliczania materiałów opałowych i ponosi odpowiedzialność materialną za ewentualne braki,

5) po zakończeniu okresu palenia wykonanie należytej konserwacji kotła c.o.,

6) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,

7) w okresie letnim palacz zobowiązany jest do wykonywania prac zleconych przez dyrektora,

8) o wszystkich zauważonych usterkach i brakach w funkcjonowaniu obsługiwanych kotła i jego instalacji palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zabezpieczające,

9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających   
z organizacji pracy w przedszkolu.

**§ 35**

* 1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa   
     i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności:

1. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci,
2. udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych,
3. informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
   1. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
   2. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.
   3. Pracownicy samorządowi przedszkola zapewniają sprawne działanie przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewniają bezpieczeństwo dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

ROZDZIAŁ VIII

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI,**

**W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW**

**§ 36**

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.

**Dziecko ma prawo do:**

1. szacunku i indywidualnego tempa rozwoju,
2. poszanowania jego godności i wartości,
3. swobody myśli, sumienia i wyznania,
4. prosić o to czego chce, ale nie żądać tego,
5. podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje,
6. uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole,
7. przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo,
8. zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować,
9. popełniać błędy i zmieniać zdanie,
10. odnosić sukcesy,
11. do swojej prywatności, samotności i niezależności,
12. do nienaruszalności cielesnej,
13. do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje,
14. zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione,
15. do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego,
16. znać swoje prawa i korzystać z nich,
17. spokoju i samotności, gdy tego chce,
18. pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą,
19. wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
20. wspólnoty i solidarności w grupie,
21. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
22. pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia,
23. doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

**§ 37**

1. **Dziecko ma obowiązek :**
2. postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
3. stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych,
4. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów,
5. przestrzegać zasad obowiązujących w grupie,
6. respektować polecenia nauczyciela,
7. utrzymywać porządek wokół siebie,
8. sprzątać zabawki po skończonej zabawie,
9. nie przeszkadzać innym w zabawie,
10. dbać o higienę osobistą oraz estetyczny wygląd,
11. wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków,
12. nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom,
13. szanować godność i wolność drugiego człowieka,
14. informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

**§ 38**

* 1. W przypadku nieusprawiedliwionej, przedłużającej się nieobecności dziecka lub częstych spóźnień rodziców i odbierania dzieci po godzinach pracy przedszkola oraz zadłużenia pieniężne na rzecz przedszkola przekraczające 2 miesiące, będą podjęte następujące działania:

1. rozmowa dyrektora przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka;
2. wystosowanie listu do rodziców(prawnych opiekunów) dziecka;
3. podjęcie decyzji na podstawie uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców o skreśleniu dziecka z listy wychowanków.

**§ 39**

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Rodzice podejmując decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej.
4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.
5. Rodzice, którzy chcą skorzystać z ubezpieczenia, wyrażają zgodę na przystąpienie do ubezpieczenia od NNW i zostają poinformowani o ogólnych warunkach ubezpieczenia NNW.

**§ 40**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do :

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola,

2) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

3. Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółowych ustaleń z dyrektorem przedszkola.

4. Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

ROZDZIAŁ IX

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 41**

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

**§ 42**

Przedszkole nie posiada sztandaru przedszkola, godła oraz nie ma ustalonego ceremoniału przedszkolnego.

**§ 43**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 44**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 45**

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym   
dla jego nadania.

**§ 46**

Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 31.08 2015r. (Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 1/08/2015) oraz Uchwała Rady Pedagogicznej Nr 1/02/2016 z dnia 15.02.2016r. w sprawie wprowadzenia zmian w statucie.

**§ 47**

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia - 27 listopada 2017 r.

Podstawy prawne:

Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. 2017 poz. 59)

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe
2. Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 31 października 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o systemie oświaty (Dz. U. 2016, poz. 1943)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela ( Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 23 sierpnia 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy Karta Nauczyciela - Dz. U. 2016, poz. 1379)
4. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym ( Dz. U. 2016 poz. 446 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o samorządzie gminnym)
5. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016, poz. 922 Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o ochronie danych osobowych)
6. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. 2017 poz. 149, Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 stycznia 2017 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o bezpieczeństwie żywności i żywienia.
7. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji ( Dz. U. 2016 poz. 64)
8. Ustawa Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. ( Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 8 września 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy - Kodeks pracy, Dz. U. z 2016, poz. 1666)
9. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2017, poz. 610)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U z 2017, poz. 649)
11. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. ( Dz. U. 2016, poz. 1154)
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach ( Dz. U. z 2003 nr 6 poz. 69); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 października 2010 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły i stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017, poz. 356)
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658)
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli ( Dz. U. 2015 poz. 1264), Obwieszczenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 sierpnia 2015 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli)
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2016 poz. 1368)
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. 2017, poz. 170)
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2014, poz. 1150)
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz. U. z 2013, poz. 393)
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży ( Dz. U. 2017 poz. 1616)
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1578)
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147)
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 grudnia 2016 r. w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela, trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego (Dz. U. 2016, poz. 2035)
24. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 nr 120 poz. 526)
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, (Dz. U. 2017, poz. 1635)
26. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach ( Dz. U. 2017, poz. 1591)
27. Uchwała nr XXVIII Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 30 marca 2017 r. w sprawie określenia kryteriów rekrutacji do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto/Gminę Złoty Stok na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, ustalenia liczby punktów za każde z tych kryteriów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia.
28. Uchwała Nr XXV Rady Miejskiej w Złotym Stoku z dnia 28 grudnia 2016r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia dodatkowe przedszkoli publicznych, dla których organem prowadzącym jest Miasto/Gmina Złoty Stok
29. Zarządzenie Nr 384/2017 Burmistrza Złotego Stoku z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie ustalenia terminów przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminów składania dokumentów na rok szkolny 2017/2018 do publicznych przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto/Gminę Złoty Stok.

**Uchwała Nr 1/XI/2017**

Rady Pedagogicznej Przedszkola „Zielona Dolina” w Mąkolnie

z dnia 27 listopada 2017 r.

w sprawie: **zmiany Statutu Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie.**

Na podstawie :

- Ustawa z 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe (Dz. U z 2017, poz. 59) – art. 31, art. 80, ust. 2, pkt. 1, art. 102

- Ustawa z 14 grudnia 2016r. – przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60) - art. 322

**Rada Pedagogiczna Przedszkola „Zielona Dolina” w Mąkolnie**

***uchwala***, co następuje:

**1**

Uchwala się Statut Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie w brzmieniu określonym w załączniku do uchwały.

**2**

Traci moc Uchwała Nr 1/08/2015 Rady Pedagogicznej Przedszkola „Zielona Dolina”

w Mąkolnie z dnia 31 sierpnia 2015 r. w sprawie: zmiany Statutu Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie oraz Uchwała Nr 1/02/2016 Rady Pedagogicznej Przedszkola „Zielona Dolina” w Mąkolnie w sprawie wprowadzenia zmian w statucie Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie.

**§ 3**

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi Przedszkola jako przewodniczącemu Rady Pedagogicznej.

**4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

**Uchwała Rady Pedagogicznej modyfikującej Statut Przedszkola**

**Uchwała Nr 1/IX/2019**

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie

z dnia 02.09.2019r.

w sprawie zmian w statucie

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

uchwala się, co następuje:

**§ 1**

W statucie przedszkola wprowadza się następujące zmiany:

1. **Do § 4 dodaje się pkt. 19 o następującej treści:** „Informację o gotowości dziecka

opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci

objętych wychowaniem przedszkolnym”.

1. **Do § 4 dodaje się pkt. 20 o następującej treści: „**Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w przypadku dziecka mogącego podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat sporządza się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole”.
2. **Treść § 19** **ust. 2 ulega zmianie na następującą treść:** „ Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi **5 zł**. – (śniadanie, obiad, podwieczorek).
3. **Treść § 19 ust. 3 ulega zmianie na następującą treść: „**Śniadanie stanowi 27% stawki żywieniowej - (1,35zł.), obiad 60% stawki żywieniowej – (3zł.), podwieczorek 13 % stawki żywieniowej – (0,65zł.).
4. **Do § 20 dodaje się pkt. 6 ust. 1 – 6 o następującej treści:**

„W przedszkolu zatrudniony jest nauczyciel języka obcego”.

1. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przestrzegania ogólnego zakresu obowiązków nauczyciela, który obowiązuje w przedszkolu.
2. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany dokumentować przebieg pracy wychowawczo – dydaktycznej według obowiązującej w placówce procedury dokumentowania przebiegu nauczania.
3. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do przedstawienia dyrektorowi, w celu dopuszczenia do użytku w przedszkolu, programu nauczania języka obcego, na zasadach określonych w stosownej procedurze wewnętrznej.
4. Podstawowym celem pracy nauczyciela języka obcego jest osłuchanie dzieci z językiem obcym poprzez organizację nauki w formie zabaw, w szczególności muzycznych, ruchowych, plastycznych, konstrukcyjnych, teatralnych, innych.
5. Dziecko w normie intelektualnej kończące edukację przedszkolną powinno osiągnąć umiejętności określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w zakresie nauki języka obcego.
6. Nauczyciel języka obcego jest zobowiązany do informowania rodziców o postępach edukacyjnych dzieci i zamierzeniach edukacyjnych w zakresie określonym programem nauczania, na zasadach obowiązujących w przedszkolu.

**§ 2**

Pozostałe zapisy Statutu Przedszkola pozostają bez zmian.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Realizację uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola

**Uchwała Rady Pedagogicznej modyfikującej Statut Przedszkola**

**Uchwała Nr 1/IV/2020**

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie

z dnia 02.04.2020r.

w sprawie: uchwalenia zmian w Statucie Przedszkola

Podstawa prawna: art. 72 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r.;

poz. 1148 ze zm.), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U. z 2020 poz. 493).

**§ 1**

Rada Pedagogiczna uchwala następujące zmiany w Statucie Przedszkola

Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie.

* **Do § 4 dodaje się pkt. 21, ust. 1 - 4**

w którym dopisano informację o organizacji pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania wynikającego z rozporządzenia z dnia 20.03.2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.

**o następującej treści:**

1). Zasady komunikacji rodziców z nauczycielami oraz z dyrektorem:

- nauczyciele pozostają do dyspozycji dla rodziców w godzinach od 9:00 do 14:00,

- dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 7:00 do 15:00,

- nauczyciele w kontaktach z rodzicami używają następujących kanałów komunikacji:

strona internetowa przedszkola: www.zielonadolina.scholpage.pl, strona na portalu Facebook: Przedszkole Publiczne „Zielona Dolina” i grupy prywatne, aplikacja Messenger , poczta elektroniczna przedszkola [zielonadolina@adres.pl](mailto:zielonadolina@adres.pl), e-maile nauczycieli, telefony.

2). Zasady komunikacji dyrektora z nauczycielami:

- dyrektor pozostaje do dyspozycji w godzinach od 7:00 do 15:00,

- dyrektor i nauczyciele we wzajemnych kontaktach używają następnych kanałów

komunikacji: telefony, video-konferencje na Skypie , poczta elektroniczna dyrektora oraz nauczycieli, nauczyciele zgłaszają gotowość do

wykonywania pracy.

3). Wymiana informacji i kanały komunikacji z dziećmi:

- przekazywanie informacji do dzieci za pośrednictwem rodziców,

- przekazywanie informacji zadań poprzez przygotowanie opisu, filmików, prezentacji,

instrukcji, wskazanie źródeł wiedzy dla dzieci poprzez udostępnianie na stronie

przedszkola oraz grupach prywatnych na portalu Facebook.

4). Organizacja planowania i realizacji pracy zdalnej z dziećmi.

a) Nauczyciele wspólnie planują zadania dla dzieci dostosowując cele, treści podstawy

i sposobów jej realizacji do możliwości dzieci poprzez:

- planowanie zadań możliwych do wykonania,

- tworzenie zadań dostosowanych do wieku dzieci różnym poziomie trudności,

- wybór zadań rozwijających zainteresowania,

- umożliwienie wykonania zadań dowolnymi środkami, materiałami,

- umożliwienie dzieciom wyboru zadań,

- decydowanie przez dzieci o wyborze czasu wykonania zadania dostosowanie tempa

pracy do możliwości dziecka.

b) Nauczyciele przekazują za pomocą ustalonych kanałów komunikacji zadania dla

dzieci, w których określono: temat zadania, materiały potrzebne do wykonania

zadania, instrukcję wykonania zadania w formie na przykład: opisu, zdjęć, rysunku.

c) W każdym dniu zadania dla dzieci powinny być zróżnicowane: uwzględniające różne

obszary edukacji i aktywności.

d) Nauczyciele planują zadania dzieci tak, aby dzieci nie były obciążone

realizacją zadań w ciągu dnia, dostosowując zadania do ich możliwości, podejmowania wysiłku umysłowego przez dzieci.

e) Nauczyciele łączą przemiennie czas dziecka spędzony z użyciem monitora

(obejrzenie materiału filmowego połączenie z aktywnym działaniem) i działania bez

komputera.

f) Zadania formą dostosowane są do możliwości dzieci, ale wymagają odczytania

instrukcji przez rodzica lub opiekuna, przekazania dziecku instrukcji, przygotowania

przez rodzica pomocy, włączenia dziecku nagrania filmiku lub prezentacji.

g) Rodzice umożliwiają dzieciom wykonanie pracy i jeśli mają możliwość umieszczają

rezultat pracy dziecka jako załącznik maila, zdjęcie na grupie prywatnej na portalu

Facebook, wysłane poprzez aplikację Messenger, co umożliwia monitorowanie

wykonania zadania przez nauczyciela.”

**§ 2**

Pozostałe zapisy Statutu Przedszkola pozostają bez zmian.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina”

w Mąkolnie.

**Uchwała Rady Pedagogicznej modyfikującej Statut Przedszkola**

**Uchwała Nr 1/VIII/2020**

Rady Pedagogicznej Przedszkola Publicznego „Zielona Dolina” w Mąkolnie

z dnia 31.08.2020r.

w sprawie zmian w statucie

Na podstawie art. 72 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe

uchwala się, co następuje:

**§ 1**

W statucie przedszkola wprowadza się następujące zmiany:

1. **Treść § 19** **ust. 2 ulega zmianie na następującą treść:** „ Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu wynosi **6 zł**. – (śniadanie, obiad, podwieczorek).
2. **Treść § 19 ust. 3 ulega zmianie na następującą treść: „**Śniadanie - (1,35zł.), obiad – (4zł.), podwieczorek – (0,65zł.).

**§ 2**

Pozostałe zapisy Statutu Przedszkola pozostają bez zmian.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 4**

Realizację uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.