

**STATUT PRZEDSZKOLA
W GNIEWIE**

83-140 Gniew, ul Stroma 1

Podstawa prawna:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);*
3. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zmianami);*
4. *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zmianami)*
5. *Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2023 poz. 40)*
6. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. (w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. 2019 poz. 502 ze zm.)*
7. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz. U. Z 2017 r poz. 1627 ze zm.)*
8. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2020 poz. 1280 ze zm.)*
9. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (t.j. Dz. U. 2020 poz. 1309)*
10. *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. 2020 poz. 493, poz. 530, poz. 564, poz. 657, poz. 781, poz. 872, poz. 891, poz. 952, poz. 1111, poz. 1394, poz. 1539, poz. 2047, poz. 2111, poz. 2314, poz. 2382, Dz. U. 2021 poz. 150, poz. 242, poz. 370, poz. 532, poz. 681, poz. 961, poz. 983, poz. 1343, poz. 1525, poz. 1743, poz. 2047, poz. 2302, poz. 2394, Dz.U. 2022 poz. 339, poz.421).*
11. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)*
12. *Uchwała nr XLVIII/398/10 Rady Miejskiej w Gniewie z dnia 21 czerwca 2010 r. w sprawie przekształcenia formy organizacyjnej Przedszkola Nr 1 w Gniewie z zakładu budżetowego w jednostkę budżetową.*
13. *Uchwała nr IX/58/19 Rady Miasta i Gminy Gniew z dnia 29.05.2019 r. w sprawie ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych prowadzonych przez Gminę Gniew oraz określenia granic obwodów publicznych szkół podstawowych, od dnia 01.09.2019 r.*

§1 Nazwa i typ przedszkola

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole w Gniewie
2. Siedziba przedszkola znajduje się w:
 - a) obiekt nr 1 83-140 Gniew, ul. Stroma 1, w którym funkcjonuje 7 oddziałów przedszkolnych
 - b) obiekt nr 2 83-140 Gniew, ul. Gdańska 16, w którym funkcjonują 2 oddziały przedszkolne
 - c) obiekt nr 3 83-140 Gniew, Nicponia 82, w którym funkcjonuje 1 oddział przedszkolny
 - d) obiekt nr 4 83-140 Gniew, ul. 27-go Stycznia 19, w którym funkcjonuje 1 oddział przedszkolny
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Gniew, Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest placówką publiczną.
6. Przedszkole używa pieczęć o pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE
83-140 Gniew, ul. Stroma 1
tel/fax 58 5352200
NIP 593-25-76-617 REGON 221139675

7. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych w wieku 3 – 9 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
8. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych wychowanków oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych przedszkola na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§2 Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole w Gniewie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Gniewie
 - 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Gniewie
 - 4) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć osobę pełniącą funkcję Wicedyrektora w Przedszkolu w Gniewie
 - 5) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola w Gniewie
 - 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola w Gniewie
 - 7) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola w Gniewie;
 - 8) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 9) podstawie programowej wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowe zestawy celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinno posiadać dziecko po ukończeniu edukacji przedszkolnej, oraz zadania wychowawczo – profilaktyczne przedszkola, uwzględniane odpowiednio w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji tych podstaw programowych.

§ 3 Misja Przedszkola w Gniewie

1. Jesteśmy Przedszkolem przyjaznym dziecku i rodzicowi. Postrzegamy swoje zadanie jako wspieranie każdego dziecka w pełnym jego rozwoju oraz wspieranie rodziny jako środowiska, w którym ono wzrasta, z tego względu wsłuchujemy się w potrzeby rodziców i dzieci i staramy się na nie odpowiadać.
2. Jako priorytety przyjmujemy następujące zadania:
 - 1) dbanie o wszechstronny rozwój dziecka, wspieranie jego potrzeb, wyrównywanie szans edukacyjnych dzieci;
 - 2) inspirowanie kadry pedagogicznej do tworzenia nowatorskiego i twórczego stylu pracy;
 - 3) integrację przedszkola z bliższym i dalszym środowiskiem lokalnym;
 - 4) zarządzanie zapewniające sprawne funkcjonowanie przedszkola;
 - 5) analizę i ocenę efektów swojej pracy

§4 Cele i zadania przedszkola

1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, które realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
2. Zadania przedszkola:
 - a) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - b) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - c) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - d) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - e) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - f) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - g) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - h) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - i) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - j) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka
 - k) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

- l) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- m) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- n) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- o) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- p) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
- r) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;

3. Do zadań Przedszkola w Gniewie należy także:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;
- 2) zatrudnienie w każdym oddziale nauczyciela i pomocy nauczyciela które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego. Dodatkowo w grupie 3 latków zatrudnienie drugiej osoby na stanowisku pomocy nauczyciela.
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo – wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z zaleconymi warunkami i sposobami ich realizacji;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, także wykorzystywanie wyników obserwacji w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) organizowanie zajęć dydaktyczno – opiekuńczych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych dzieci w grupie lub poszczególnego dziecka;
- 9) wyposażanie przedszkola w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych przedszkola;
- 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 12) organizacja nauki religii, zgodnie z deklaracjami rodziców;
- 13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej dzieciom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 14) rozpoznawanie zainteresowań wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;
- 15) upowszechnianie wśród wychowanków wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć ponad 5 – godzinny czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 17) rozwijanie u wychowanków dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 18) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;
- 19) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 20) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

- 21) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania dzieci do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 22) ochrona wychowanków przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 23) egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 24) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 25) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji

4. Przedszkole dba o zdrowie dzieci poprzez:

- Wdrażanie do dbałości o higienę osobistą;
- Zachowanie właściwych proporcji między nauką a zabawą;
- Zachowanie właściwych proporcji między zajęciami organizowanymi w budynku i zajęciami na powietrzu, przy uwzględnieniu odpowiednich warunków atmosferycznych i alertów smogowych;
- Zwracanie szczególnej uwagi na dzieci, które ze względów chorobowych wymagane jest specjalne postępowanie;

5. W zakresie promocji i ochrony zdrowia Przedszkole:

- Współpracuje z rodzicami w celu budowania postawy prozdrowotnej i zdrowego stylu życia dzieci
- Promuje ochronę zdrowia
- W realizowanych programach uwzględnia treści dotyczące zdrowego stylu życia;
- Uczestniczy w zabawach i grach sportowych poprzez organizowanie takich form dla dzieci oraz poprzez udział w różnych imprezach sportowych organizowanych przez środowisko lokalne;

6. W zakresie wypracowania formy współdziałania z rodzicami Przedszkole:

- Traktuje rodziców jak partnerów aktywnie uczestniczących w życiu Przedszkola – wybór Rady Rodziców będących reprezentantami rodziców dzieci;
- Wypracowuje efektywne sposoby komunikacji z rodzicami poprzez włączanie rodziców w działania Przedszkola:
- Udział w zajęciach otwartych oraz uroczystościach przedszkolnych takich jak: Jasełka, Dzień Babci i Dziadka, przedstawienia wiosenne, dzień matki, Festyn Rodzinny;
- Organizowanie dla dzieci i rodziców warsztatów;
- Przedstawianie rodzicom w formie gazetki ściennej treści pedagogicznych, wychowawczych, opiekuńczych, edukacyjnych;
- Organizowanie spotkań ze specjalistami, w trakcie których rodzice mogą skorzystać z wiedzy i porad psychologa, logopedy,
- Zapraszanie i zachęcanie rodziców do udziału w akcjach charytatywnych organizowanych i prowadzonych przez Przedszkole
- Organizowanie regularnych dyżurów nauczycieli dla rodziców;
- Organizowanie przez Dyrektora Przedszkola przynajmniej raz w roku, na początku roku szkolnego, informacyjne zebrania z rodzicami;
- Organizowanie przez nauczycieli zebrań z rodzicami dzieci według potrzeb, również na wniosek rodziców;

§ 5.

1. W przypadku, gdy do Przedszkola uczęszczają dzieci cudzoziemskie, dodatkowo do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie dziecka cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska dziecku cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości wychowanka cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w realizację programu wychowania przedszkolnego;
- 5) identyfikowanie potrzeb cudzoziemskich wychowanków oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej;
- 6) włączanie rodziców dzieci cudzoziemskich do aktywnego udziału w życiu przedszkola;
- 7) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu w sytuacjach przedszkolnych.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dzieciom polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
4. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej:
- psycholog, logopeda, pedagog specjalny
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
7. Do zadań Dyrektora w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej należy:
 - a) planowanie i koordynowanie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - b) ustalanie form udzielania pomocy, okresu jej udzielania oraz wymiar godzin dla poszczególnych form, które będą realizowane;
 - c) uzgadnianie z rodzicami dzieci; poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”; placówkami doskonalenia nauczycieli; innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunki współpracy w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - d) organizowanie wspomagania Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej
8. Do zadań nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych w Przedszkolu należy w szczególności:
 - a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym , w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich funkcjonowanie i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

- a) rodziców dziecka;
 - b) dyrektora Przedszkola;
 - c) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - d) poradni;
 - e) pracownika socjalnego;
 - f) asystenta rodziny;
 - g) kuratora sądowego;
 - h) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dziećmi w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - d) porad i konsultacji;
 - e) przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych.
 12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
 13. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
 14. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola.
 15. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwana dalej „zindywidualizowaną ścieżką” jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 16. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego realizowane:
 - a) wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - b) indywidualnie z dzieckiem.
 17. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
 18. Przed wydaniem opinii, publiczna poradnia we współpracy z Przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 19. Opinia, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - a) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - b) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - c) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola.
 20. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w Przedszkolu program wychowania przedszkolnego z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 21. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

23. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego; oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
24. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana również rodzicom dzieci poprzez organizowanie i prowadzenie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
25. Szczegółowe regulacje w zakresie udzielania i organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikające z obowiązującego prawa oświatowego zawiera procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§7

1. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole:
 - a) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - diagnozowanie środowiska dziecka;
 - rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez dziecko;
 - b) wspieranie dziecka z wybitnymi uzdolnieniami;
 - c) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - d) współpraca z rodzicami w zakresie metod;
 - e) współpraca z nauczycielami w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - f) wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - g) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
 - h) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.
3. Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
4. Współpraca zespołu z rodzicami to:
 - 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmocnienie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - 3) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
5. Objęcie dziecka zajęciami opiekuńczo -wychowawczo- dydaktycznymi umożliwiające rozwój dziecka

- a) prowadzenie obserwacji dziecka;
 - b) przekazywanie informacji rodzicom;
 - c) udział w konkursach, w warsztatach;
 - d) współpraca z biblioteką, teatrykami
 - e) organizowanie wycieczek do teatru;
6. Szczegółowe regulacje w zakresie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie wynikających z obowiązującego prawa oświatowego zawiera procedura organizacji procesu wspierania dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w Przedszkolu w Gniewie.

§ 8

Zadania i obowiązki specjalistów

1. Zadania i obowiązki psychologa:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb dzieciom, nauczycielom, rodzicom;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów wychowanków;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 11) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do dzieci z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 14) udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 15) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dziecka;
- 4) pomoc rodzicom, nauczycielom i innym specjalistom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
- 6) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg potrzeb;
- 7) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych lub grupowych;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

- 9) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu dla rodziców;
- 10) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
- 11) udział w pracach Zespołu do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 12) organizowanie i prowadzenie pogadanek dla nauczycieli i rodziców dotyczących rozwoju mowy;
- 13) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami

3. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków;
- 3) przewodniczenie Zespołowi do spraw planowania, koordynowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) 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;
- 5) określanie 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;
- 6) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
- 7) wspieranie nauczycieli, w szczególności w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb wychowanków;
- 8) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych, zgodnie z przydziałem zajęć;
- 9) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego;
- 10) rekomendowanie dyrektorowi działań, które przedszkole i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej;
- 11) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 9

Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne

1. Dzieci podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Przedszkola na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka.

3. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w placówce. Zajęcia mogą być przydzielone najwyżej dwóm nauczycielom.

4. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki.

5. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

6. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka, a także miejsca, w których zajęcia są organizowane.

7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

8. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz na zasadach określonych w statucie przedszkola, formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie wchodzi w wymiar godzin indywidualnego wychowania przedszkolnego.

9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanego bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 prowadzonych w co najmniej 2 dniach.

10. Dokumentację indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w Dzienniku Indywidualnego Nauczania, odrębnie prowadzonym dla każdego dziecka. Wniosek, o którym mowa w ust. 7 wpisuje się do Dziennika Indywidualnego Nauczania, a zgodę na odstąpienie treści nauczania potwierdza Dyrektor własnoręcznym podpisem w dzienniku.

11. Dzienniki indywidualnego przygotowania przedszkolnego zakłada się i prowadzi dla każdego dziecka odrębnie.

12. Dzieciom objętym indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, którym stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Przedszkola, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Przedszkola w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia dziecka, umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych.

13. Na prośbę rodziców dziecka możliwe jest wyrażenie zgody przez dyrektora przedszkola na zorganizowanie nauczania domowego przez rodziców zgodnie z przepisami prawa.

14. Zakończenie indywidualnego przygotowania przedszkolnego następuje na wniosek rodzica lub opiekuna prawnego. Do wniosku musi być załączone zaświadczenie lekarskie, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do Przedszkola.

§ 10

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu i poza nim

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.30, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.

3. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć.

4. W czasie zajęć w Przedszkolu i poza Przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu Dyrektor powierzył prowadzenie oddziaływań w godzinach określonych harmonogramem.

5. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.

6. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jemu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.

7. Nauczyciel każdorazowo monitoruje i kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienki, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

8. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.
10. W trakcie zajęć dodatkowych nieodpłatnych, takich jak np.: kółko teatralne i inne prowadzone na terenie Przedszkola w danym roku szkolnym, opiekę nad dziećmi powierza się nauczycielom przedszkola prowadzącym ww. zajęcia, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci.
11. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
12. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z Regulaminem spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu w Gniewie. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika z funkcją opiekuna.
13. Wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów.
14. Wycieczki i spacery należy wpisywać do rejestru wyjść grupowych uczniów z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.
15. Wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców/prawnych opiekunów. Jeżeli wycieczka stanowi formę realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie wymaga się zgody rodzica/prawnego opiekuna.
16. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczyciela i dodatkowo na każde 10 dzieci jednej osoby dorosłej. W przypadku korzystania ze środków transportu miejskiego na każde 5 dzieci przypada jeden opiekun.
17. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie Dyrektora oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (np.: temperatura).
18. W przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
19. Pracownicy przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków, nawet na prośbę rodzica/prawnego opiekuna. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikające z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.
20. Rodzice podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
21. Rodzice w własnym zakresie ubezpieczają swoje dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
22. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
23. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia pracowników Przedszkola.
24. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., przepisów ruchu drogowego.

§ 11

Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do Przedszkola i z Przedszkola do domu

1. Rodzice dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z Przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka czy z rodziny zastępczej dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę czy prawnego opiekuna.
2. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko do szatni i zaprowadzić do właściwej sali przypisanej dzieci.
3. Dopuszcza się możliwość przyprowadzania i odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane.
4. Upoważnienie, które znajduje się w dokumentacji Przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
7. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można zyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu jedną godzinę.

Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.

8. Podczas odbierania dziecka z Przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.

9. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

10. Dziecko może być przyprowadzane do Przedszkola od godz. 6.30 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.

11. Zgłaszanie późniejszego przyprowadzania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.

12. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.

13. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie dzieciom sześciolatni bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego Przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

§ 12

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

a). Dyrektor Przedszkola

b). Rada Pedagogiczna

c). Rada Rodziców

2. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłaszanego i przeprowadzanego przez organ prowadzący Przedszkole.

3. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.

4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz;

5. Do podstawowych obowiązków Dyrektora należy:

1) opracowanie dokumentów programowo – organizacyjnych Przedszkola, planu nadzoru pedagogicznego, rocznego planu pracy;

2) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

3) realizacja zadań nadzoru pedagogicznego; formy sprawowania nadzoru pedagogicznego:

a) kontrola, zwłaszcza w zakresie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy,

b) wspomaganie nauczycieli, zwłaszcza w zakresie podnoszenia kompetencji psychopedagogicznych;

4) opracowanie zakresu obowiązków (czynności), uprawnień i odpowiedzialności pracowników Przedszkola;

5) rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikiem w trybie ustawy – Kodeks Pracy w przypadku odmowy przyjęcia przygotowanego przez Dyrektora przydziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności;

- 6) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym Przedszkole;
- 7) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
- 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) organizowanie szkoleń;
- 11) nadzorowanie organizacji imprez i uroczystości przedszkolnych;
- 12) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał;
- 13) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 14) przedstawianie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;
- 15) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 16) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy, bhp i p. poż;
- 17) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 18) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie kierunków ich poprawy;
- 19) prowadzenie i przechowywanie określonej szczegółowymi przepisami dokumentacji działalności Przedszkola;
- 20) realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 21) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom;
- 22) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 23) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 24) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 25) zawiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu;
- 26) prowadzenie rejestru dzieci 6 – letnich i rejestru zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
- 27) kontrolowanie systematyczności uczęszczania 6 – latków na zajęcia w przedszkolu.

6. Dyrektor Przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym organ prowadzący i kuratorium oświaty;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w Przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 10) wydaje każdemu rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka spełniającego roczne przygotowanie przedszkolne pisemną informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w terminie do 30 kwietnia każdego roku szkolnego (wzór informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole określają odrębne przepisy);
 - 11) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 12) informuje odpowiednie instytucje zewnętrzne o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach dotyczących stosowania w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka.
7. Dyrektor wykonuje inne działania wynikające z przepisów szczegółowych, w szczególności:
- 1) wykonuje uchwały Rady Miasta i Gminy Gniew w zakresie działalności przedszkola;
 - 2) współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom;
 - 3) organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy;
 - 4) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych.
8. Tryb wydawania zarządzeń przez dyrektora:
- 1) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z zapewnieniem wychowankom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy, pobytu, opieki;
 - 2) Dyrektor Przedszkola wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce;
 - 3).Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i Rodzicami;
 - 4).W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor tej placówki,

§13

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który jest w Przedszkolu;
4. Przewodniczącym Rady jest dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie jej członków o terminie i porządku zebrania;
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem;
6. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów;
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu przedszkola, jego uchwalenie i wprowadzenie zmian
 - b) opracowanie programu rozwoju placówki, zatwierdzenie rocznego planu pracy;
 - c) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - d) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
 - e) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w przedszkolu
11. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a). organizację pracy placówki, tygodniowy rozkład zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci
 - b). programy z zakresu wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku w placówce
 - c). przebieg i wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi
 - d). propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - e). dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;

- f).projekt innowacji do realizacji w przedszkolu
 - g).wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora
 - h).opiniuje pracę Dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy
 - i).opiniuje kandydatów na stanowisko Wicedyrektora
12. Nauczyciele oraz osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dziecka oraz jego rodzica, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka;
13. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określone są zgodnie z regulaminem;

§14

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest organem kolegialnym przedszkola, reprezentującym ogół rodziców przed innymi organami przedszkola
2. Zasady jej funkcjonowania określa uchwalony przez nią regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola;
3. W skład rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad Oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału;
4. Rada Rodziców może występować do dyrektora oraz innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich zasadniczych spraw przedszkola, w szczególności:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców,
 - 2) wyraża opinie na temat funkcjonowania przedszkola;
 - 3) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie dodatkowych środków na potrzeby placówki;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 5 W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców;

§15

1. 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 o planowanych działaniach i podejmowanych decyzjach;
2. Informacje między poszczególnymi organami odbywają się poprzez:
 - 1) ogłoszenia na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 - 2) organizowanie zebrań z przedstawicielami organów;
 - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora;
3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów;

§16

Organizacja pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola.

- dzienny czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin, przedszkole jest czynne w godzinach od 6:30 do 16:30 od poniedziałku do piątki, w dni robocze, w tym 5 bezpłatnych godzin dziennie, podczas których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

2. Zmiana organizacji pracy przedszkola dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji i może polegać na:

- zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50% absencji dzieci w oddziale,

- zmniejszeniu czasu pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami, nie mniej jednak niż do 5 godzin dziennie

3. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku a kończy się 31 sierpnia następnego roku.

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

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

6.. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut;

7. Czas pracy w Przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić;

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola, których wymiar określają ramowe plany nauczania, są:

1) zajęcia kierowane, warsztaty, zabawy, spacer, wycieczki organizowane przez nauczyciela;

2) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla dzieci mających trudności;

9. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej w danym roku szkolnym;

10. W dzienniku zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona rodziców (prawnych opiekunów), adresy ich zamieszkania, odnotowuje się obecność wychowanków na poszczególnych godzinach zajęć w danym dniu oraz tematy tych zajęć, które nauczyciel potwierdza podpisem.

11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych placówkach.

a) ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału;

12. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb zainteresowań dzieci;

13. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

§17

Arkusze organizacyjny

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia;

2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole;

3. Wszelkie zmiany w ciągu roku dokonywane są w aneksach;

4. W arkuszu organizacji przedszkola określa się liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;

1) w arkuszu organizacyjnym przedszkola podaje się w podziale na stopnie awansu zawodowego liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych, oraz wskazuje się

najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;

5. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie. W celu dostosowania organizacji pracy przedszkola do rzeczywistych potrzeb dzieci, mogą być tworzone dodatkowe oddziały poza macierzystą placówką;

§18

1. Przedszkole sprawuje bezpieczną 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);
- 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) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb i możliwości konsultacje i pomoc;

§ 19

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej ustala się w godzinach od 8.00 do 13.00;

2. Zakres i wysokość usług opiekuńczo-wychowawczych świadczonych przez przedszkole poza podstawą programową wychowania przedszkolnego określa bieżąca Uchwała Rady Miasta i Gminy Gniew oraz Umowa Cywilnoprawna zawierana na dany rok szkolny pomiędzy rodzicem a dyrektorem przedszkola;

3. Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu powyżej podstawy programowej ustalane są zgodnie z obowiązującą Ustawą o Systemie Oświaty i Uchwałą Rady Miasta i Gminy Gniew;

4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Dzieci mogą korzystać z posiłków w zależności od czasu pobytu w przedszkolu;

5. W przypadku nieobecności dziecka przedszkole zwraca dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych;

6. Opłaty za pobyt i żywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 15 dnia każdego następnego miesiąca ;

7. Odpłatność rodzice uiszczają na konto bankowe przedszkola lub w kasie przedszkola

8. Dzieci nie korzystające z posiłków organizowanych przez przedszkole przebywają w placówce nie dłużej niż 5 godzin dziennie, a rodzice zapewniają im posiłek we własnym zakresie

§ 20

Zasady pracy na odległość w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

1. Zajęcia w Przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu dzieci;

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.

2. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału, kilku oddziałów lub całego Przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

3. Przedszkole prowadzi nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
4. W sytuacjach wyjątkowych, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego Dyrektor może odstąpić od nauki zdalnej.
5. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych na odległość będzie odbywało przez podejmowanie przez dzieci aktywności określonych przez nauczyciela po opieką rodziców.
6. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z wychowankami pod nadzorem rodziców, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - 1) prowadzenie spotkań z grupą online;
 - 2) rozmowy telefoniczne z wychowankami;
 - 3) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - 4) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, wychowankami lub rodzicami,
 - 2) przez podejmowanie przez wychowanków aktywności określonych przez nauczyciela;
 - 3) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku wychowanków objętych wychowaniem przedszkolnym, zajęciami rewalidacyjno – wychowawczymi oraz dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym lub z niepełnosprawnościami sprzężonymi.
9. Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych będzie się odbywało z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej dzieci z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne jest nadmierne obciążanie dzieci i ich rodziców przekazywanymi do realizacji zadaniami przez nauczycieli wychowania przedszkolnego, specjalistów oraz nadmierne obciążanie pracami przed komputerem.
10. Zalecane jest podawanie dzieciom zadań edukacyjnych realizujących podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz zadań dodatkowych dla chętnych w formie:
 - 1) prezentacji multimedialnych;
 - 2) nagrań audio zawierających czytane dzieciom bajki;
 - 3) udostępnienie autorskich filmów zawierających zabawy naśladowcze/piosenki/zajęcia;
 - 4) przygotowanie materiałów do samodzielnego wykonania do druku (karty pracy);
 - 5) udostępnienie materiałów do samodzielnej zabawy zawierających: propozycje prac plastycznych, odnośniki do piosenek, odnośniki do materiałów edukacyjnych;

6) przekazywanie materiałów udostępnianych przez nauczycieli specjalistów;

7) przygotowanie dodatkowych materiałów dla dzieci, budujących pozytywną atmosferę i utrwalającą więź z przedszkolem (kolaż zdjęć, nagrania z życzeniami świątecznymi).

11. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu nauczyciele są zobowiązani proponować zadania do wykonania, które sprzyjają zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólna zabawa na podwórku.

12. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach od 8.00 do 13.00.

13. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach w zmianowym systemie pracy. W tym czasie nauczyciel przesyła plan zajęć edukacyjnych i swobodnych aktywności, podejmuje konsultacje i rozmowy z rodzicami z użyciem wskazanych form komunikacji najdogodniejszych dla rodzica.

14. Nauczyciele specjaliści (oraz pedagog specjalny i psycholog) są dostępni dla dzieci, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzą wsparcie indywidualne dla rodziców. Można się z nimi komunikować poprzez wyżej wymienione komunikatory. Nauczyciele logopedzi prowadzą terapię logopedyczną poprzez podawanie zadań logopedycznych do wykonania w domu.

15. Zadania nauczycieli w okresie nauczania na odległość:

1) każdy wychowawca grupy dokonuje aktualizacji form kontaktów z rodzicami (numery telefonów, adresy mailowe) oraz ustala preferowane przez rodziców/opiekunów prawnych formy komunikacji z nim;

2) nauczyciele na wybranym komunikatorze mogą założyć profil grupowy i być moderatorami tej strony, uwzględniając przepisy RODO;

3) nauczyciele na podstawie miesięcznych planów pracy ustalają tygodniowy zakres treści nauczania i wychowania do zrealizowania w poszczególnych grupach oraz sposób ich realizacji, w poszczególnych dniach tygodnia, w tym zadania, które są do wykonania bez użycia komputera;

4) nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;

5) zaleca się, aby instrukcje dla dzieci były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi;

6) prace zadawane wychowankom do samodzielnego wykonania w domu, uwzględniają warunki techniczne, takie jak dostęp do Internetu oraz jego jakość, urządzenia dostępne do zdalnej nauki oraz liczbę osób, które oprócz ucznia z nich korzystają;

7) zakres zadań jest przekazywany najpóźniej do godziny 12.00 każdego dnia i obejmuje zadania na kolejny dzień;

8) nauczyciele ustalają terminy konsultacji z rodzicami i dziećmi poprzez wskazanie dnia tygodnia i godzin dostępności nauczyciela dla rodziców i dzieci i przesyłają te wiadomości do Dyrektora, jak również zamieszczają informację dla rodziców na stronie internetowej placówki;

9) nauczyciele prowadzą obserwację dzieci oraz gotowość szkolną dzieci opierając się na wcześniejszych obserwacjach wychowanków, analizie wytworów prac dziecka przesłanych drogą elektroniczną oraz indywidualnych rozmowach z rodzicami;

10) nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologicznej – pedagogicznej ustalają z rodzicami godziny, w czasie których będą prowadzili zajęcia, rozmowy, udzielali konsultacji z wykorzystaniem np.: internetowej transmisji video, czatu, telefonicznie, za pomocą sms-ów;

11) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach rodzic– nauczyciel; prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania;

16. Zadania Dyrektora:

1) Dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o zasadach organizacji pracy Przedszkola w Gniewie w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania za pomocą strony internetowej Przedszkola;

2) nadzoruje obciążenie dzieci i ich rodziców zadaniami wskazanymi przez nauczycieli;

3) we współpracy z nauczycielami ustala potrzebę modyfikacji programu wychowania przedszkolnego do możliwości jego realizacji z użyciem metod kształcenia na odległość.

17. Odnotowywanie frekwencji wychowanków realizujących obowiązkowe roczne przygotowane przedszkolne odbywa się na podstawie aktywności wykonywanych przez niego zadań. Nauczyciel raz w każdy piątek odnotowuje to w Dzienniku prowadzonym dla grupy.

18. Zasady przekazywania uczniowi materiałów edukacyjnych w przypadku, gdy rodzic/prawny opiekun nie ma dostępu do odpowiedniej platformy:

1) każdy wychowawca grupy dokonuje sprawdzenia dostępności rodziców do narzędzi wykorzystywanych w edukacji zdalnej (laptop, zestaw komputerowy, tablet, iPhone) oraz przekazuje zgromadzone informacje na skrzynkę mailową dyrektora przedszkola;

2) w przypadku, kiedy rodzic nie ma dostępu, wychowawca grupy informuje o tym fakcie nauczycieli prowadzących zajęcia w danej grupie, a ci są zobowiązani do przygotowania w ciągu dwóch dni materiałów edukacyjnych i ich przesłania do sekretariatu przedszkola;

3) wyznaczony pracownik drukuje materiały, które może odebrać rodzic/prawny opiekun w placówce;

4) w szczególnych przypadkach dopuszcza się wysłanie materiałów

§ 21

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

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

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

4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych,

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5. Prawa i obowiązki nauczycieli:

- Zatrudnianie:

- 1) nauczycieli zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 2) czas pracy nauczyciela w Przedszkolu jest określany umową;
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania zadań zgodnie z zakresem obowiązków (czynności) określonym i przyznanym przez Dyrektora Przedszkola oraz innych zadań zleconych przez Dyrektora Przedszkola, związanych z organizacją procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego;
- 4) wynagrodzenie nauczyciela określa umowa o pracę;
- 5) obowiązkiem nauczyciela jest realizacja podstawy programowej, określonej przez Ministra Edukacji i Nauki oraz planowanie działań w oparciu o diagnozę dziecka i program nauczania, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Przedszkola, w tym w szczególności:
 - a) tworzenie odpowiednich warunków i sytuacji wychowawczych w celu rozwijania, wzbogacania doświadczeń, stymulowania rozwoju dziecka,
 - b) współpraca ze specjalistami w zakresie opieki psychologiczno – pedagogicznej i zdrowotnej,
 - c) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - d) współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci,
 - e) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczej i odpowiedzialność za jej jakość,
 - f) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - g) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.

- Nauczyciele mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i wychowanków;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi;
- 3) opracowania własnych programów nauczania i wychowania, za zgodą Dyrektora;
- 4) współdecydowania o wyborze programów wychowania przedszkolnego, swobody wyboru metod realizacji programu;
- 5) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 6) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych;
- 7) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego.

- Obowiązki nauczycieli:

- 1) nauczyciel ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci podczas pobytu dziecka w Przedszkolu, również podczas imprez (zabaw) organizowanych przez Przedszkole poza jego terenem oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie;
- 2) sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu oraz w czasie zajęć poza Przedszkolem:
 - a) nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci,

- b) przez cały dzień pobytu w Przedszkolu dzieci w grupie są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, prace zespołowe i indywidualne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze zgodne z programem i planem zajęć,
- c) nauczyciel zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p. poż,
- d) każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel powinien skontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia,
- e) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
- f) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi (woźna, pomoc nauczyciela),
- g) obowiązkiem nauczyciela jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać dzieci bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna,
- h) nauczyciel powiadamia Dyrektora, oraz rodziców o wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka) oraz sporządza notatkę służbową z zaistniałej sytuacji losowej,
- i) obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,
- j) na terenie ogrodu Przedszkolnego nauczyciel sprawuje opiekę nad dziećmi uwzględniając regulamin placu zabaw,
- k) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,

6. Plan pracy nauczycieli:

- 1) nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy;
- 2) nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań.
- 3). Nauczyciel w szczególności:
 - a) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennosc ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - b) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków),
 - c) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - d) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - e) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - f) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji Dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - g) współdziała z całym personelem Przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,

- h) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w Przedszkolu, w oddziale (kontrakty, grupowe kodeksy);
- 4) nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami;
- 5) nauczyciel planuje pracę z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją Rady Pedagogicznej:
- a) realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca,
 - b) plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci,
 - c) plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową,
 - d) część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda;
- 6) do zakresu zadań nauczyciela należy:
- a) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym,
 - b) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - c) opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie indywidualnego dla każdego dziecka programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka,
 - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
 - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń,
 - h) planowanie i organizowanie dla wspierania rozwoju dzieci kątek tematycznych w sali;
 - i) zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości;
 - j) w pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz w poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
- a) uzyskiwania informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - b) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
 - przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie,

- uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
- prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
- informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
- systematycznego eksponowania prac dzieci;

8) nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;

9) nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń;

10) do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce;

11) do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do Przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z Przedszkola.

7. Zadania pracowników administracyjno-obslugowych

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- 1) Główny księgowy,
- 2) specjalista do spraw pracowniczych
- 3) intendent,
- 4) pomoc nauczyciela,
- 5) kucharz,
- 6) pomoc kuchenna,
- 7) konserwator.

2. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia Dyrektor Przedszkola na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno – prawnej.

3. Zakres obowiązków (czynności) pracowników niepedagogicznych przedszkola ustala i przyznaje Dyrektor Przedszkola.

4. Wynagrodzenie pracowników niepedagogicznych (administracji i obsługi) określa umowa o pracę.

5. Podstawowym zadaniem pracowników samorządowych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej w zakresie finansowym i administracyjnym, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

6. Szczegółowe zakresy czynności tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

§ 22

Wychowankowie przedszkola

1. Przedszkole ma obowiązek zapewnić dzieciom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, poszanowanie godności osobistej oraz życzliwe, podmiotowe traktowanie;
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji jego osoby;
 - 2) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju;
 - 3) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) poszanowania jego godności osobistej;
 - 6) poszanowania własności;
 - 7) opieki i ochrony;
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 10) zabawy i towarzysza zabawy;
 - 11) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 12) zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 13) zdrowego żywienia;
 - 14) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 15) wypoczynku kiedy jest zmęczone;
3. Dziecko w przedszkolu obowiązane jest do:
 - 1) przestrzegania przedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego;
 - 2) stosowania się do przyjętych wewnątrz oddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej;
 - 3) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu Przedszkola na miarę własnych możliwości

§ 23

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażania swoich opinii,
 - 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
 - 3) rzetelnej informacji o dziecku,
 - 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
 - 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
 - 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
 - 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu,

- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,
 - 3) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub zadbanie o upoważnienie do tego osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 5) niezwłoczne informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu.
- 6). Rodzice dziecka podlegającemu rocznemu obowiązkowi przedszkolnemu są obowiązani także do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
- 7). Rodzice zobowiązani są przyprowadzać dzieci zdrowe i czyste
- 8). Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielenia wyczerpujących informacji na ten temat, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych
- 9). Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. Informację o stwierdzonych w przedszkolu podejrzeniach o stosowaniu w domu rodzinnym przemocy wobec dziecka Dyrektor przekazuje odpowiednim instytucjom zewnętrznym.

§ 24

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole;
 - 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola;
 - 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a dziecko (jego zachowanie, agresywne, nieadekwatne do istniejącej sytuacji) zagraża bezpieczeństwu innych dzieci i sobie;
 - 5) skreślenie z listy wychowanka nie dotyczy dzieci odbywających roczne przygotowanie do podjęcia nauki w szkole;
2. Zachowanie procedury postępowania w dokonaniu skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola:
 - 1) wniosek o usunięcie dziecka z przedszkola może zgłosić wychowawca dziecka, inny nauczyciel, dyrektor przedszkola, poszczególni rodzice lub Rada Rodziców;
 - 2) na posiedzeniu Rady Pedagogicznej rozważa się wniosek o usunięcie dziecka z przedszkola, kierując się przede wszystkim opinią wychowawcy dziecka, który ma systematyczny kontakt ze swoim wychowankiem i jego rodzicami. Na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zaprasza się też autora wniosku, jeśli nie jest nim członek Rady Pedagogicznej lub dyrektor, celem wysłuchania wszystkich argumentów przemawiających za usunięciem wychowanka z przedszkola;
 - 3) jeśli zgromadzone opinie przemawiają za usunięciem dziecka z przedszkola Rada Pedagogiczna podejmuje stosowną uchwałę. Uchwała rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej
 - 4) dyrektor informuje o tej decyzji właściwego wizytatora Kuratorium Oświaty i organ prowadzący przedszkole;
 - 5) po powzięciu przez Radę Pedagogiczną uchwały o usunięciu wychowanka z przedszkola dyrektor rozmawia z rodzicem dziecka i wręcza mu na piśmie decyzję wraz z uzasadnieniem, informując też rodzica o prawie do odwołania się do właściwego wizytatora KO i organu prowadzącego placówkę;
 - 6) jeśli autorem wniosku o usunięcie dziecka z przedszkola nie był członek RP ani dyrektor, informuje się wnioskodawcę na piśmie o podjętych działaniach i ich efektach;
 - 7) jeśli rodzic wydalonego dziecka odwoła się od decyzji, to rozstrzygnięcie w/w organów (razem lub osobno) są ostateczne

§25

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa organ prowadzący;
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - 1) przyjęcie dziecka wnioskując pomoc społeczną z uwagi na trudną sytuację rodzinną;
 - 2) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny;
 - 3) dziecko zgłasza potrzeby fizjologiczne;
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat;
4. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
5. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat;
6. Dzieci 6 letnie mają możliwość bezpłatnego realizowania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
7. Na wniosek rodziców naukę w szkole może rozpocząć dziecko, które przed dniem 1 września kończy 6 lat, jeżeli wykazuje psychofizyczną dojrzałość do podjęcia nauki szkolnej;
8. Decyzje o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły podstawowej podejmuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Dziecko wcześniej przyjęte do szkoły, jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;

§ 26

Prawa proceduralne na terenie przedszkola

1. W sprawach dotyczących praw indywidualnych, takich jak prawo do informacji, wolności słowa, myśli, sumienia i wyznania, prawo do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem, rodzic zachowuje następującą drogę odwołania się:
 - 1) Rada Pedagogiczna;
 - 2) Dyrektor Przedszkola
 - 3) Kurator Oświaty.
2. W sprawach dotyczących dzieci, rodzice zachowują następującą drogę postępowania, zgłoszenia sprawy do:
 - 1) nauczyciela – wychowawcy
 - 2) dyrektora przedszkola
3. Pracownicy podejmują działania rozwiązujące spory, niezwłocznie po otrzymaniu zgłoszenia o istnieniu faktu. Najpóźniej w terminie 14 dni, rodzic powinien otrzymać odpowiedź w zgłoszonej sprawie. Wszelkie sytuacje sporne, konfliktowe muszą być zgłaszane przez rodziców, niezwłocznie po ich zaistnieniu.
4. Sprawy sporne powstałe między nauczycielem a rodzicem, należy niezwłocznie zgłosić do dyrektora Przedszkola, który ma obowiązek ustosunkowania się do nich w terminie 14 dni.
5. Osobą uprawnioną do rozstrzygnięcia konfliktów jest Dyrektor Przedszkola. Konflikty dotyczące etyki zawodowej nauczyciela i jego postawy w dalszej kolejności mogą być rozstrzygane przez Komisję Dyscyplinarną działającą przy Pomorskim Kuratorze Oświaty.

6. Sposoby rozwiązywania sporów :

1) Spory rozwiązywane są w oparciu o obowiązujące przepisy .

2) Spory powinny być rozwiązywane z uwzględnieniem wzajemnego poszanowania się stron i ogólnie przyjętych kontaktów międzyludzkich.

3) W placówce obowiązuje tryb składania skarg i wniosków przez rodziców i pracowników, rozpatrywania ich i odwoływania się.

§ 27

Tryb składania skarg i wniosków

1. Skargę i wniosek ma prawo wnieść rodzic, opiekun prawny, wychowawca i pracownik przedszkola w ciągu 7 dni od daty zajścia. Po tym terminie nie będą przyjmowane.

2. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora Przedszkola i powinny zawierać imię, nazwisko (nazwę), adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

3. Skargi i wnioski winny być składane przez zainteresowane strony w formie pisemnej w sekretariacie Przedszkola lub u dyrektora Przedszkola

4. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 28

Tryb rozpatrywania skarg i wniosków

1. Rozpatrywanie skarg następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.

2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi przedszkola.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do założenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.

4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem osoby wnoszącej skargę.

5. Podczas rozpatrywania skarg i wniosków gromadzone są niezbędne materiały.

6. Dyrektor Przedszkola powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.

7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

8. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora Przedszkola

§ 29

Ochrona danych osobowych wychowanków i rodziców/prawnych opiekunów

1. Administratorem danych osobowych dzieci i rodziców/prawnych opiekunów jest Przedszkole w Gniewie.

2. Zadania z zakresu ochrony danych osobowych wykonuje Dyrektor Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola w imieniu administratora wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Przedszkole przetwarza dane osobowe w zakresie niezbędnym dla realizacji zadań i obowiązków wynikających z ustawowych przepisów oświatowych.

5. Nauczyciele oraz inne osoby pełniące funkcje w Przedszkolu lub wykonujące pracę w Przedszkolu są obowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą dotyczących danych osobowych zwykłych i szczególnej kategorii przetwarzania.

6. Zapisów ust. 4 nie stosuje się:

1) w przypadku zagrożenia zdrowia dziecka;

2) jeżeli rodzic dziecka wyraził zgodę na ujawnienie określonych informacji;

Zasady ochrony danych oraz związana z tym dokumentacja nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 902

§ 30

Postanowienia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

2. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów;

3. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu ujednoliczonego statutu;

4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst statutu, jako załącznik do zarządzenia;

5. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
- udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola;

6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu;

7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;

8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy;

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia Uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 16.09.2023 r.