Załącznik do uchwały nr 5 /2026 Rady Pedagogicznej

Przedszkola nr 1 w Ciścu z dnia 14.09.2026 r. w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola r 1 w Ciścu

STATUT PRZEDSZKOLA NR 1 W CIŚCU

Uchwała nr 5/2026
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu
z dnia 14.09.2026r.
w sprawie uchwalenia Statutu Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu .

Na podstawie art. 72 ust.1 w związku z art. 82 ust.2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (t.j. Dz.U. z2026 poz.820) **uchwala się, co następuje:**

§ 1

W związku z wprowadzeniem Uchwałą nr **5/2026**

Statutu Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu

Uchwala się tekst STATUTU Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu będący załącznikiem do niniejszej uchwały

§2

Traci moc statut Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu
uchwalony przez Radę Pedagogiczną z dnia 15.09.2022r.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi przedszkola.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem uchwalenia

Figura Ewa

(podpis przewodniczącego rady pedagogicznej)

Rozdział I

Przepisy wprowadzające

Opracowany na podstawie :

1. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela
4. Konwencji o Prawach Dziecka
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 grudnia 2023r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 października 2019r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 grudnia 2023r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
8. Orzeczenia organizacyjnego wydanego przez Wójta Gminy Węgierska Górka
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2026r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym.
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
11. Rozporządzenie MEN z dnia 19 listopada 2024r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

§1 Nazwa i typ przedszkola.

1. Siedzibą Publicznego Przedszkola Nr 1 w Ciścu jest budynek połączony z budynkiem OSP znajdujący się przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 197 w Ciścu.

2. Budynek przedszkola stanowi własność Gminy Węgierska Górka.

3. Przedszkole nr 1 w Ciścu zwane w dalszej części statutu „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym samorządowym, ogólnodostępnym

4. Organem prowadzącym Przedszkole w Węgierskiej Górce jest Gmina Węgierska Górka, ul. Zielona 43 , 34-350 Węgierska Górka .

5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

6. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu tzn:

Publiczne Przedszkole nr 1 w Ciścu

ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 197

34-350 Węgierska Górka

tel/fax 33 8641 585

7. Przedszkole posiada ;

1) e-mail ; dyrektor@cisiec1.e-przedszkole.eu

2) stronę www ; https://cisiec1.e-przedszkolak.eu/

3) Przedszkole posiada urzędową skrzynkę e-doręczenia. Za pomocą tej skrzynki odpowiednika listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, można wygodnie i bezpiecznie przekazywać korespondencję.

4) KSEF – do odbierania faktur

5) CRU – Centralny Rejestr Umów

8. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o ;

1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Publiczne Przedszkole nr 1 w Ciścu.

2) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 1 w Ciścu.

3) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Przedszkola nr 1 w Ciścu.

4) Dyrektorze –należy rozumieć Dyrektora Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu.

5) Rodzicach – należy rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania.

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

§1. Cele przedszkola.

Przedszkole wspiera wszechstronny rozwój dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wspomaga je w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostki, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne sprzyja kształtowaniu postawy dbałości o dobro wspólne, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej z poszanowaniem innych kultur oraz rozwija postawy patriotyczne.

Celem wychowania przedszkolnego jest zapewnienie dziecku warunków do:

1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;

2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;

3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;

4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;

5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;

6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

§2. Zadania przedszkola

1. Do zadań Przedszkola należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

17) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym, z tym, że nie dotyczy to:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym,

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach

wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe raz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;

18) Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez przedszkole;

19) Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;

20) 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;

21) Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami.

22) Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

23) Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w przedszkolu;

24) Egzekwowanie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

25) Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji przedszkolnej i archiwizacji.

2. Przedszkole kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec placówki, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

3. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Zespołu, nauczyciele i pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią pedagogiczno-

psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

§3. Realizacja celów i zadań.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

1. Praca opiekuńczo - wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych grup.

2. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

2) tematykę materiału edukacyjnego;

3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród programów gotowych lub:

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

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

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

5. Przed dopuszczeniem programu wychowania przedszkolnego do użytku w przedszkolu, Dyrektor może zasięgać opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu lub zespołu nauczycielskiego i specjalistów.

6. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego.

7. Programy wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor.

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

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

§4. Sposób realizacji zadań dydaktycznych przedszkola

1. Realizacja zadań dydaktycznych odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,

2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,

3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,

4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej w aspekcie fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym .

6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,

7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,

8) organizowanie zabawy sprzyjającej poznawaniu liter drukowanych oraz zabaw przygotowujących do nauki pisania

9) organizowanie zabawy, nauki i wypoczynku opartym na rytmie dnia

10) aranżowanie przestrzeni wpływającej na rozwój i aktywność wychowanków

11) wykorzystywanie pomocy dydaktycznych i zabawek w motywowaniu dzieci do nauki i zabawy , eksperymentowania i utrwalania zdobytej wiedzy

12) motywowanie do podejmowania działań porządkowych, spożywania posiłków i odpoczynku.

13) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszanie się po drodze,

14) organizowanie nauki religii, na indywidualne życzenie rodziców, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

15) organizowanie zajęć języka obcego nowożytnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego .

16) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

2. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

1) prowadzenie zajęć w języku polskim,

2) wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu,

3) nauczanie religii (katechezę) w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemnie takie życzenie. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na katechezę mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania statutowe na bazie posiadanych pomieszczeń i terenów, wyposażenia i sprzętu, a także zgodnie z możliwościami finansowymi określonymi w budżecie placówki na dany rok budżetowy

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

§ 5. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola

1. Opieka nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują wyłącznie nauczyciele,

2. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,

3. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: zajęcia relaksacyjne i wyciszające, bajkoterapia.

4. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

5. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie;

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

2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15ºC lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,

6. Stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;

7. Dzieci zapisane na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,

8. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora przedszkola.

9.Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel jest zobowiązany powiadomić Dyrektora oraz rodziców /prawnych opiekunów o zaistniałym wypadku, zaobserwowanych niepokojących symptomach lub w razie zagrożenia życia wezwać odpowiednie służby ratunkowe.

10. Na nauczycieli nie nakłada się obowiązku podawania leków dzieciom. Może się to odbywać tylko w przypadku dzieci przewlekle chorych. Podawanie leków w przedszkolu wymaga spełnienia następując formalności:

- Zaświadczenie lekarskie – Rodzice muszą dostarczy dokument od lekarza określając nazwę leku, dokładną dawkę, częstotliwość oraz okres podawania.

- Pisemny wniosek i zgoda – Rodzice składają pisemne upoważnienie a nauczyciel musi wyrazić pisemną zgodę na wykonanie tej czynności.

- Lek dostarcza się w oryginalnym, nieotwieralnym opakowaniu, które powinno być otwarte dopiero w obecności pracownika przedszkola. Każde opadanie leku zostaje odnotowane.

§6. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola

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

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

3**.** Każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym **regulaminem wycieczek i spacerów** obowiązującym w przedszkolu i stanowiącym załącznik **nr 1 do niniejszego** statutu.

4. Teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.

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

6. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

2) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,

3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,

4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,

5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

7. dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,

2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do GOPS rodzic/prawny opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,

3)zasady i formy udzielania dzieciom pomocy reguluje rozdział IV , & 6.

8 . Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

1) rodziców lub opiekunów prawnych,

2) upoważnioną przez nich, na piśmie osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,

9. Szczegółowe **zasady przyprowadzania i odbierania dziecka** z przedszkola reguluje Regulamin Bezpieczeństwa Przedszkola nr 1 w Ciścu dotyczący przyprowadzania odbierania dzieci z przedszkola, który stanowi **załącznik nr 2** do statutu przedszkola.

Rozdział III

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

Organami przedszkola są:
Dyrektor przedszkola , Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców

§1. Dyrektor przedszkola i jego kompetencje.

1.Dyrektor kieruje Przedszkolem, jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola, przewodniczącym rady pedagogicznej .

2.Dyrektor jest odpowiedzialny za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola.

3.Do szczegółowych kompetencji dyrektora przedszkola należy**:**

1) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej,

2) dopuszczenie do użytku programów wychowania przedszkolnego,

3) kierowanie bieżącą działalnością przedszkola i reprezentowanie jej zewnątrz,

4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,

5) nadawanie stopnienia awansu nauczyciela kontraktowego,

6) przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

7) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne.

8) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków .

9) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym obowiązkowego rocznego indywidualnego przygotowania przedszkolnego

10) ustalanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej , okresu jej udzielania, wymiaru godzin , w których poszczególne formy będą realizowane

11) współpraca z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,

12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji,

13) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,

14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

15) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

16) realizacja zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej oraz z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,

17) wstrzymanie realizacji uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania Rady Pedagogicznej określa art. 41 ust.3 ustawy o systemie oświaty,

18) przedstawienie do zaopiniowania projektu planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,

19) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także za administracyjną finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

20) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników przedszkola,

21) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych pracownikom placówki,

22) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej ,w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

23) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz z zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,

24) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

25) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

26) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły lub placówki zaopiniowanym przez rade pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

27) Odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka .

28) Skreśla w drodze decyzji dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola.

29). Dyrektor przedszkola może powoływać zespoły zadaniowe nauczycieli do realizacji zadań statutowych przedszkola . Zespoły powołuje się na czas określony lub nieokreślony.

30). Dyrektor , na wniosek przewodniczącego zespołu może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli , specjalistów i pracowników przedszkola , w danym roku szkolnym.

4. Dyrektor przedszkola może wnioskować o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dla nauczycieli .

5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców.

§2. Rada Pedagogiczna i jej kompetencje.

1.Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki**.**

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zasady funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, uchwalany przez Radę stanowiący **załącznik nr 3 do statutu przedszkola i** normujący w szczególności:

1) sposób zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń,

2) wewnętrzną organizację Rady Pedagogicznej,

3) kompetencje przewodniczącego,

4) zasady uczestnictwa w pracach Rady Pedagogicznej osób nie członkami tego organu.

5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,

2) uchwalanie i nowelizowanie statutu Przedszkola Nr 1 w Ciścu oraz regulaminu swojej działalności,

3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dzieci z listy wychowanków.

6. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) zestaw programów wychowania przedszkolnego,

2) organizację pracy w przedszkolu, a zwłaszcza tygodniowy rozkład godzin pracy nauczycieli, przydział grup, harmonogram zajęć dodatkowych,

3) projekt planu finansowego placówki,

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

5) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć realizowanych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

6) pracę dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,

7) podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i organizacje w celu wspierania działalności statutowej.

7. Rada Pedagogiczna spośród swoich członków wybiera przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego przedszkole z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska dyrektora placówki.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy), w obecności co najmniej połowy jej członków.

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

§3. Rada Rodziców i jej kompetencje

1.Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art.53 ustawy o systemie oświaty.

3. Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.

4.W posiedzeniach rady rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.

5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest:

1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,

2) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.

7. Rada Rodziców ma prawo:

1) występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,

2) opiniowania projektu planu finansowego, jeżeli działalność finansowa jest prowadzona,

3) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,

4) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.

5) uchwalać wspólnie z Radą Pedagogiczną program wychowawczy i profilaktyczny placówki

6) brać udział w pracy wolontariackiej na rzecz przedszkola zgodnie z postanowieniami statutu.

§4. Organy przedszkola i ich współdziałanie

1.Organy przedszkola współdziałają ze sobą dając każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określanych ustawą i zawartych w statucie przedszkola,

2. zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą,

3. wszystkie działania podejmowane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców są uzgadniane z dyrektorem przedszkola,

4. sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola oparty jest na zasadach wzajemnej ugody i kompromisu, a ich rozstrzyganie leży w kompetencji dyrektora przedszkola.

5. Szczegółowe zasady i sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola zawarte są w procedurach , stanowiących **załącznik nr 4 do statutu.**

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

1) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale,

2) Rodzice mają prawo do bezpłatnego uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swojego dziecka w zakresie nauczania , wychowania i opieki , osiąganych sukcesów i ewentualnych trudności bez względu na sposób i postać przekazywanych informacji.

7. Formy współdziałania z rodzicami określa &9 ust.7 Rozdziału IV Organizacja przedszkola**.**

Rozdział IV

Organizacja pracy przedszkola.

§1.Organizacja

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział .

2.Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25

3.Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku , z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

4. Przedszkole nr 1 w Ciścu jest placówką dwuoddziałową.

5. Przedszkole dysponuje 50 miejscami dla dzieci wg orzeczenia organizacyjnego.

6. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady tworzenia oddziałów w zależności od potrzeb placówki lub założeń programowych.

7. Dla dzieci tworzy się oddziały realizujące podstawy programowe w ciągu 5-ciu godzin, o ile zostanie zgłoszona odpowiednia liczba dzieci. W przypadku, gdy jest niewiele dzieci na pobyt 5-cio godzinny, mogą one być włączone w oddział pobytu całodziennego.

8. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

1) 4 sale zajęć, wyposażonych w niezbędne sprzęty i pomoce dydaktyczne,

2) jadalnię

3) pokój nauczycielski, gabinet dyrektora

4) pomieszczenia sanitarno-gospodarcze niezbędne do funkcjonowania placówki,

5} zaplecze kuchenne

6) ogród przedszkolny z odpowiednim wyposażeniem .

§2. Projekt organizacyjny przedszkola

1. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola, na dany rok szkolny, opracowanym przez dyrektora, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną**.**

2. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola , zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe , w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Opinia organizacji związkowych wydawana jest w terminie 10 dni od otrzymania arkusza organizacji przedszkola , nie później niż do dnia 19 kwietnia.

4. Organ prowadzący przedszkole zatwierdza arkusz organizacji przedszkola po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, nie później niż do dnia 29 maja .

5. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności;

1) liczbę oddziałów

2) liczbę dzieci w oddziałach

3) tygodniowy wymiar zajęć religii,

4) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze

6) liczbę nauczycieli , w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

7) liczbę pracowników administracji i obsługi , w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze , oraz etatów przeliczeniowych

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych , zajęć rewalidacyjnych , zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia , realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

9) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,

10) rodzaj dodatkowych zajęć dla dzieci.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacyjnego do dnia 30 września ;

1) opinie związków zawodowych i organu nadzoru pedagogicznego wydawane są w terminie 4 dni od uzyskania zmian ,

2) organ prowadzący zatwierdza zmiany , nie później niż w terminie 7 dni od ich otrzymania .

7. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego wymagań zdrowia i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.

8. W Przedszkolu nr 1 w Ciścu. obowiązuje Ramowy rozkład dnia, który stanowi **załącznik nr 5 do Statutu Przedszkola.**

9. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem specyfiki oddziału oraz potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem ram czasowych zalecanych w podstawie programowej .

10. Nauczyciele oddziałów pięciogodzinnych, w których realizowane są podstawy programowe dostosowują ustalony, ramowy rozkład dnia do ram czasowych zalecanych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§3. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, które są zgodne z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz zalecanymi formami i warunkami jej realizacji .

2. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

3. Czas prowadzonych zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci :

1) z dziećmi 3-4 lat –około 15 minut

2) z dziećmi 5-6 lat –około 30 minut

4. pozostały czas nauczyciele przeznaczają na zajęcia , w tym na realizację;

- dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (w tej puli mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), a także pomoc psychologiczno-pedagogiczna .

5. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe .Organizację zajęć dodatkowych , z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci , ustala dyrektor placówki.

6. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 4. Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole nr 1 w Ciścu jest przedszkolem publicznym, ogólnodostępnym.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem wakacyjnej przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.

3. Przedszkole pracuje w godzinach zatwierdzonych przez organ prowadzący placówkę, na dany rok szkolny. Dzienny czas pracy przedszkola uwzględnia:

1) oczekiwania rodziców zgodnie z deklaracjami we wnioskach zgłoszeń do przedszkola,

2) przepisy w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nie krótszym niż 5 godzin,

3) czas pracy przedszkola trwa 9 godzin dziennie tj. od 7:00 do 16:00 chyba, że Organ Prowadzący w drodze uchwały postanowi inaczej.

4)Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania lub dyrektor placówki biorąc pod uwagę aktualną sytuację epidemiologiczną lub sytuacje wymienione w przepisach szczególnych – Rozdział VIII, może na czas oznaczony zawiesić wszystkie zajęcia lub część zajęć w przedszkolu

4. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

1) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor placówki,

2) w czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup ,

3) w sytuacji wymienionej w punkcie 2) liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

5. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodzonego ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w urządzenia i przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci.

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

7. Wszelkie sprawy dotyczące wychowanków, w tym sporne, należy zgłaszać wyłącznie u nauczycielki danego oddziału lub u dyrektora placówki, zawsze bez udziału dzieci.

8. W ramach działalności żywieniowej przedszkola przewiduje się:

1) w oddziałach całodziennych 3 posiłki: śniadanie, obiad, podwieczorek

9. Zasady wnoszenia opłat:

1) opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za pobyt oraz opłaty za żywienie. Opłatę za pobyt i żywienie wnoszą rodzice dzieci 3-5 letnich , rodzice dzieci 6 letnich uiszczają tylko opłatę za żywienie.

2) Szczegółowe zasady naliczania opłat za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Rady Gminy oraz obowiązujące przepisy prawne. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku roku szkolnego.

3) działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych,

4) dzienna stawka żywieniowa ustalana jest zarządzeniem dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych określonych odrębnymi przepisami,

5) rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać, w formie pisemnej lub ustnej, z zachowaniem miesięcznego okresu. Okres wypowiedzenia liczy się od ostatniego dnia miesiąca, w którym zostało złożone. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron na pisemny wniosek zainteresowanej strony,

6) opłata za przedszkole zostaje uiszczana w nieprzekraczalnym terminie do 10-go każdego miesiąca na indywidualne konto na platformie i-przedszkole.

7) rodzice dobrowolnie opłacają ,na początku każdego roku szkolnego składkę ubezpieczeniową za dzieci. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybiera Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem placówki,

10. Nauczyciele przedszkola mogą korzystać z żywienia w całości pokrywając dzienną stawkę żywieniową.

11. Organ prowadzący wyznacza spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu , społecznego zastępcę dyrektora przedszkola, który pełni obowiązki dyrektora w razie jego nieobecności.

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

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

14. W czasie stanu epidemii, ze względu na aktualna sytuację epidemiologiczną , w której może być zagrożone zdrowie dziecka , przedszkole może funkcjonować w następujący sposób; zajęcia odbywają się stacjonarnie w reżimie sanitarnym z zachowaniem przepisów odrębnych dotyczących ograniczeń , nakazów, zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii na terenie całego kraju , ustanowione przez prezesa rady ministrów , a także wytyczne Ministra Zdrowia oraz Głównego Inspektora Sanitarnego.

15. Dyrektor przedszkola , w sytuacji o której mowa w ustępie 14, w drodze zarządzenia wprowadza Regulamin Organizacji Zajęć w czasie reżimu sanitarnego oraz zasady przygotowania w razie konieczności placówki do pracy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość , system pracy na odległość w Przedszkolu nr 1 w Ciścu oraz Procedury Bezpieczeństwa w związku z zagrożeniem.

16. Na terenie placówki zakazane jest korzystanie przez dzieci z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, umożliwiających porozumiewanie się na odległość lub rejestrowanie obrazu lub dźwięku. Zakaz obowiązuje podczas całego pobytu dzieci na terenie przedszkola, a także podczas zajęć organizowanych poza jego terenem. Wyjątek od zakazu jest stosowany w sytuacji w której dziecko bez względu na chorobę, niepełnosprawność, lub inne szczególne potrzeby musi korzystać z telefonu lub innego urządzenia np. monitorując stan zdrowia za pośrednictwem aplikacji.

17. Tablice interaktywne i aplikacje cyfrowe powinny być wykorzystywane w ograniczonym zakresie głownie do poszerzania wiedzy o zjawiskach i obiektach niedostępnych dzieciom

w bezpośrednim doświadczeniu. Narzędzia cyfrowe mogą również wspierać prace dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zaleceniami specjalistów.

18. Dyrektor/nauczyciel może inicjować działania informacyjne i edukacyjne skierowane do rodziców dotyczące m.in.: czasu korzystanie z urządzeń ekranowych przez dzieci, wpływu mediów cyfrowych na rozwój emocjonalny i społeczny, ochronę prywatności i ochronę danych osobowych zagrożeń związanych z nieodpowiednimi treściami internetowymi, a także nie dostosowanymi do wieku dziecka, budowania zdrowych nawyków cyfrowych w domu.

§5. Sposób organizacji i realizacji zadań w zakresie wolontariatu

1. Przedszkole zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając dzieciom i ich rodzicom udział w działaniach z zakresu wolontariatu. 2. Wolontariat w przedszkolu sprzyja aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym. 3. Przedszkole może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym. 4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

4. Dyrektor podejmuje współpracę w drodze porozumienia o wolontariacie w uzgodnieniu z Rada Rodziców.

5. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu , organizację i realizację w przedszkolu, prowadzi Rada pedagogiczna wraz z Radą Rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

7. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

8. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

§6. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych , rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:

1) diagnozowaniu środowiska dziecka ,

2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianiu ich zaspokojenia,

3) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

4) wspieraniu dziecka z wybitnymi uzdolnieniami,

5) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor a udzielana jest przez nauczycieli oraz specjalistów w szczególności nauczycieli terapeutów, pedagoga specjalnego, psychologa ,logopedę

6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego przedszkola , o których mowa w odrębnych przepisach, oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,

7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,

8) wspieraniu dziecka ,w jego rozwoju , zdobywaniu doświadczeń i wiedzy

9) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka ,

10) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców,

11) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,

2. Zadania, o których mowa w ust. 1, są realizowane we współpracy z:

1) rodzicami,

2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola

3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

Specjalistycznymi

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności ;

1) z niepełnosprawności

2) z zaburzeń zachowania lub emocji

3) ze szczególnych uzdolnień

4) ze specyficznych trudności w nabywaniu wiedzy

5) z deficytów kompetencji i sprawności językowej

6) z choroby przewlekłej

7) z sytuacji kryzysowej lub traumatycznej

8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacja bytową dziecka i jego rodziny , sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi

9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:

1) rodziców

2) nauczyciela, w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia z dziećmi i nauczyciela specjalisty

3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola , a udzielają ją wychowawcy grup przedszkolnych oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.

6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy grup przedszkolnych, którzy opracowują zestawienie wskazujące potrzeby i formy wsparcia dla dziecka . Nauczyciele pracujący z grupą wychowawczą prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych wychowanków z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory

dziecka, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

7. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom oraz ich rodzicom pomocy psychologyczno-pedagogicznej na zasadach określonych w przepisach prawa oświatowego.

8.Do zadań Przedszkola w zakresie monitorowania rozwoju dzieci oraz wczesnego wykrywania trudności rozwojowych należy w szczególności:
- Prowadzenie systematycznej obserwacji funkcjonalnej zachowań i aktywności dziecka z trudnościami w toku codziennych czynności przedszkolnych.
- Realizacja okresowych badań przesiewowych (skriningu rozwojowego) z wykorzystaniem ustandaryzowanych narzędzi diagnostycznych, w tym pakietu narzędzi *Skriningu Rozwoju Małego Dziecka (SRMD)*, dopasowanych do wieku i etapów rozwojowych dzieci.
-Wczesne identyfikowanie barier oraz czynników wspierających w środowisku przedszkolnym, utrudniających lub ułatwiających dziecku uczestnictwo w grupie.
-Formułowanie wstępnego profilu funkcjonalnego dziecka na podstawie wyników skriningu w celu optymalnego dopasowania metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

9.Wychowawcy i nauczyciele otaczają szczególną opieką i wsparciem dzieci potrzebujące pomocy.

10. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, przedszkole udziela wsparcia po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

11. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów , a także w formie;
1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, zajęć logopedycznych , rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,

4) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,

5) zajęć rozwijających zainteresowania i zdolności .

13. Inne formy pomocy organizowane przez przedszkole obejmują;

1) zapewnienie obiadów finansowanych przez GOPS i z pozyskiwanych funduszy od sponsorów

2) organizowanie pomocy materialnej i rzeczowej, w tym w ramach akcji charytatywnych

14. Przedszkole pozyskuje sponsorów w celu zorganizowania pomocy rzeczowej i materialnej, sfinansowania wypoczynku w formie obozów, kolonii, wycieczek, zielonych przedszkoli dla dzieci szczególnie potrzebujących wsparcia.

15. 1)Przedszkole bezpłatnie organizuje kształcenie specjalne ;

2) organizując kształcenie specjalne zapewnia dzieciom z orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego :

- pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o kształceniu specjalnym

- odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe warunki zdobywania wiedzy, sprzęt i środki dydaktyczne

- inne zajęcia dostosowane do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci , w szczególności zajęcia rewalidacyjne, terapeutyczne i resocjalizacyjne.

- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym

- integrację dziecka ze środowiskiem rówieśniczym

- szczegółową organizację kształcenia specjalnego w przedszkolu określają odrębne przepisy

16. Przedszkole w zakresie pomocy uczniom niepełnosprawnym współpracuje z rodzicami dziecka.

17. W swoich działaniach psychologiczno-pedagogicznych przedszkole ;

1) wskazuje dla dzieci właściwe Poradnie Psychologiczno-Pedagogiczne po konsultacji i za zgodą ich rodziców/prawnych opiekunów

2) Pracuje zgodnie z zaleceniami tychże poradni,

3) Organizuje zajęcia logopedyczne dla dzieci z zaburzeniami mowy, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie i po uzyskaniu zgody i środków finansowych od organu prowadzącego,

4) organizuje we współpracy ze specjalistami poradni konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli.

5) prowadzi indywidualizację nauczania

6) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym dostosowuje program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych .

7) Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o kształceniu specjalnym.

8) W przypadku dzieci, które uczęszczają do przedszkola i uzyskały opinii o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola, wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym, organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

9) Indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

10) Opinię o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, wydają zespoły orzekające działające w publicznych Poradniach Psychologiczno – Pedagogicznych, w tym w poradniach specjalistycznych.

18. Szczegółowe zasady organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawarte są w Procedurach Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej Przedszkola nr 1 w Ciścu. stanowiących **załącznik nr 6 do niniejszego statutu .**

§7. Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

1. Przedszkole współpracuje z najbliższą Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną. Współpraca ma na celu wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka poprzez ;

1) diagnozę psychologiczną , pedagogiczną i logopedyczną

2) orzecznictwo

3) indywidualne konsultacje

4) porady specjalistyczne

5) korzystanie z pomocy specjalistów w sytuacjach kryzysowych

6) udział w spotkaniach informacyjno-warsztatowych dla rad pedagogicznych , dzieci i rodziców .

2. Przedszkole współpracuje z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie problemów rodzinnych , w przypadku gdy pomoc przedszkola okazała się niewystarczająca. Współpraca następuje poprzez ;

1) kontakty z asystentem rodziny

2) pomoc w rozwiązywaniu problemów

3) podnoszenie wiedzy wychowawczej

4) pomoc w pozyskiwaniu środków materialnych

5) pomoc w procedurze Niebieskiej Karty

3. Przedszkole współpracuje z Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Żywcu w zakresie;

1) pomocy społecznej rodzinom i dzieciom

2) pomocy osobom niepełnosprawnym

3) pieczy zastępczej

4. Przedszkole współpracuje z Powiatowa Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w zakresie ;

1) realizacji programów Promocji Zdrowia i Oświaty zdrowotnej

2) wykorzystania pomocy, dydaktycznych, materiałów informacyjnych o tematyce zdrowotnej

3) udział w akcjach , happeningach promujących zdrowy styl życia

4) profilaktyki zdrowotnej

4. Przedszkole współpracuje z Komendą Policji w Węgierskiej Górce , w zakresie ;

1) prelekcji dla dzieci , nauczycieli i rodziców

2) pomocy doraźnej wymagającej wsparcia policji

3) pomocy w rozwiązywaniu problemów rodzinnych i konfliktów

4. profilaktyki uzależnień

5. Współpraca przedszkola z Sądem opiera się na współdziałaniu z zawodowymi i społecznymi kuratorami sadowymi w zakresie rozwiązywania problemów dziecka , wglądu w sytuację rodzinną oraz interwencji mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i prawidłowej opieki ze strony rodziny.

6. Przedszkole współpracuje z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie prowadzenia działalności profilaktycznej, informacyjnej i edukacyjnej oraz wspomagania przedszkola w działalności służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych i uzależnień.

§8. Organizacja i formy współdziałania przedszkola z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Wspomaganie wychowawczej roli rodziny polega na ;

1) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,

2) informowaniu na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,

3) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,

4) upowszechnianiu wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

2. Zasady współpracy z rodzicami:

1) rodzice i nauczyciele oraz dyrektor przedszkola współdziałają, w sposób ciągły, w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia dzieci,

2) niniejsze współdziałanie ma na celu stworzenie optymalnych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie jakości pracy placówki,

3. Rodzice mają prawo do ;

a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu oraz znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i z planu pracy przedszkola, z którymi zapoznawani są przez dyrektora i nauczyciela na pierwszym zebraniu dla rodziców organizowanym w roku szkolnym,

b) znajomości tematów realizowanych w danym oddziale, z którymi zapoznawani są w trakcie zebrań grupowych i na bieżąco poprzez przez nauczycielki za pomocą tablicy ogłoszeń dla rodziców

c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:

- uzyskiwanie od nauczycielki bezpośredniej informacji na temat postępów edukacyjnych dziecka, jego sukcesów i trudności oraz przejawianych zachowań, zarówno pozytywnych jak i niewłaściwych,

- obserwowanie własnego dziecka, na tle grupy, w trakcie dni i zajęć otwartych organizowanych przez nauczycielki,

- zaznajomienie z wynikami indywidualnej obserwacji i diagnozy dziecka,

- udostępnianie kart pracy dziecka i teczki jego prac plastycznych,

d) znajomości Statutu oraz regulaminów obwiązujących w Przedszkolu

e) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola

f) udziału w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy przedszkola.

g) wychodzenia z inicjatywą udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej ich dziecku

h) informacji o formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin , w których poszczególne formy będą realizowane.

i) wnioskowania o spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza oddziałem przedszkolnym .

j) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zmniejszenie tygodniowego wymiaru godzin zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka.

k) wystąpienia do dyrektora z wnioskiem o zaprzestanie organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego , że stan zdrowia dziecka uniemożliwia mu uczęszczanie do oddziału przedszkolnego

l) współorganizowania czasu wolnego dzieci (zabawy, wycieczki, imprezy sportowe, uroczystości szkolne).

ł) udziału rodziców w cyklicznych spotkaniach z wychowawcami i nauczycielami oraz dyrektorem, w celu wymiany informacji dotyczących problematyki nauczania, wychowania i profilaktyki zgodnie z harmonogramem określonym przez Dyrektora Przedszkola .

7. Stałe formy współpracy z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze realizowane jest w następujących formach:

1) zebrania rodziców organizowane zgodnie z bieżącymi potrzebami, nie rzadziej jednak niż raz w roku,

2) zebrania na tematy wychowawcze lub poświęcone określonemu zagadnieniu z udziałem zaproszonych specjalistów wg inicjatywy rodziców,

3) spotkania oddziałowe wg planu nauczycielek poszczególnych grup,

4) dni otwarte i zajęcia otwarte dla rodziców,

5) spotkania indywidualne z wszystkimi nauczycielkami i dyrektora w określonych terminach,

6) wspólne imprezy i uroczystości dla dzieci i ich rodzin,

7) redagowanie kącika dla rodziców,

8) wystawy prac dziecięcych,

9) udostępnianie teczek kart pracy i prac plastycznych oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka,

10) zapewnienie możliwości codziennego, indywidualnego kontaktu z nauczycielem,

11) organizowanie imprez i wycieczek wspólnych dla wychowanków i ich rodziców i rodzin.

12) rodzice mogą współpracować z Przedszkolem na zasadzie wolontariatu .

§9. Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W przedszkolu mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym przedszkolu lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań

innowacyjnych i eksperymentalnych.

4. Innowacje wymagające przyznania dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
   2) opinii Rady Rodziców;
   3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu , w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Po wyrażeniu pisemnej zgody nauczycieli, opinii Rady Rodziców oraz ewentualnej zgody na finansowanie planowanych działań przez organ prowadzący przedszkole oraz podjęciu uchwały Rady Pedagogicznej, innowacja zostaje wprowadzona.
9. Przedszkole może współpracować ze stowarzyszeniami organizacjami, szkołami wyższymi w zakresie działalności eksperymentalnej i innowacyjnej .

Rozdział V.

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§1.Pracownicy Przedszkola

Pracownikami przedszkola są: dyrektor, nauczyciele oraz pracownicy samorządowi na stanowiskach obsługi.

1. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.

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

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

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

5. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne**.**

§2. Nauczyciele

Zasady zatrudniania(np. wymiar etatu nauczycieli i nauczycieli specjalistów reguluje ustawa Karta Nauczyciela i Ustawa o systemie oświaty a kwalifikacje i zasady wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca

1. Nauczyciel obowiązany jest realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola, dydaktyczną , wychowawcza i opiekuńczą , w tym zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom podczas pobytu i w czasie organizowanych zajęć przez przedszkole.;

1) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju

2) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego

3) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny , w poszanowaniu Konstytucji rzeczpospolitej Polskiej , w atmosferze wolności sumienia i szacunku do drugiego człowieka

4) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów .

5) zadaniem nauczyciela jest prowadzenie, prawidłowej merytorycznie i formalnie, pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wśród wychowanków, szczegółowy zakres zadań nauczycieli określa §3 ust. 4 niniejszego statutu,

6) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,

7) nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz jest zobowiązany do jej analizowania, diagnozowania i samooceny,

8) przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów tj. pedagoga specjalnego, psychologa,

logopedę, terapeutę pedagogicznego.

8 a).Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

-prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

-podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

- wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8b). Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

-prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,

-prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

-podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,

-wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8c). Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu:

-współpraca z zespołem do spraw udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w opracowywaniu dokumentacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego (IPET, WOPFU);

-współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce w celu rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola oraz w diagnozowaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

-wspieranie nauczycieli i wychowawców grup w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu indywidualnych potrzeb dzieci oraz ich mocnych stron;

-udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom oraz nauczycielom;

-współpraca, w miarę potrzeb, z innymi podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny (np. poradnie psychologiczno-pedagogiczne i specjalistyczne; PCPR; kurator sądowy itp.);

-obserwacja funkcjonowania dzieci w grupach (podczas zajęć dydaktycznych; zabaw swobodnych oraz czynności samoobsługowych);

-prowadzenie obowiązującej dokumentacji: pracy własnej oraz pracy przedszkola (związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną).

8d). Do zadań psychologa przedszkolnego należy w szczególności:

-diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

-diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu;

-współpraca z innymi specjalistami zatrudnionymi w placówce;

-obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć dydaktycznych; zabaw swobodnych oraz czynności samoobsługowych);

-prowadzenie z dziećmi zajęć indywidualnych i/lub grupowych;

-prowadzenie obowiązującej dokumentacji: pracy własnej oraz pracy przedszkola (związanej z udzielaną pomocą psychologiczno-pedagogiczną);

-konsultacje z rodzicami, przekazywanie im informacji na temat wyników obserwacji i diagnozy oraz o postępach w terapii, współpraca z rodzicami oraz ich wspieranie w rozwijaniu indywidualnych możliwości i predyspozycji dzieci.

9) przedszkole zatrudnia nauczyciela katechetę, który nauczanie religii prowadzi w oparciu o program opracowany i zatwierdzony przez władze kościołów, oraz nauczyciela języka obcego nowożytnego realizującego podstawę programową w zakresie nauczania danego języka nowożytnego.

10) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu są członkami Rady Pedagogicznej,

11) nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karny.

§ 3. Zadania nauczycieli

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

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

3. Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość i efekty, a w szczególności:

a)realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
b) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu ze szczególnym uwzględnieniem wycieczek, spacerów i pobytu dzieci na powietrzu:

- dziecko zawsze pozostaje pod opieką nauczyciela,
- o niedyspozycjach zdrowotnych zaobserwowanych u dziecka powiadamiany jest natychmiast dyrektor i rodzic,
- na bieżąco przeglądane są zabawki i sprzęt z którego korzystają dzieci, natychmiast eliminuje się ten, który zagraża bezpieczeństwu dzieci,
- dzieci chronione są przed dostępem osób z zewnątrz, oraz samowolnym oddalaniem się z przedszkola poprzez zamykanie drzwi wejściowych i bramy do ogrodu przedszkolnego,
- osoba zamykająca pomieszczenia sprawdza, czy nie zostało dziecko,

c) tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania,

d) indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków

e) wprowadzanie zmian do swojej pracy, poszukiwanie nowych pomysłów wzmacniających aktywność dziecka i jego zainteresowania,

f) współdziałanie nauczycielek pracujących w jednej grupie,

g)opieka doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;

2) ustawiczne samokształcenie i doskonalenie zawodowe poprzez:

a) udział w konferencjach metodycznych i samokształceniowych oraz problemowych,

b) udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym,

c) czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym;

3) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:

a) dziennika zajęć,

b) arkuszy obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej,

c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,

e) dokumentacji współpracy z rodzicami,

f) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,

g) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań i osiągnięć dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną ,

4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci

5) określenie mocnych stron, predyspozycji , zainteresowań i uzdolnień dzieci

6) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.

7) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podniesienia efektywności zdobywania wiedzy i poprawy jej funkcjonowania .

8) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym , w szczególności w zakresie m.in. oceny funkcjonowania dziecka , efektów podejmowanych działań ,planowania dalszej pracy z uczniem

9) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających 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) poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej),

10) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, oraz wydanie rodzicowi stosownej informacji,

11) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sali zajęć, pomocy dydaktycznych,

12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe,

13) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,

b) bieżącego informowania o rozwoju, postępach, problemach i osiągnięciach dziecka,

c) ustalenia odpowiednich, właściwych i jednolitych form współpracy w działaniach wychowawczych wobec dziecka,

d) włączenia rodziców/prawnych w działalność przedszkola.

14) Do dodatkowych czynności nauczyciela należy praca w zespołach zadaniowych do realizacji zadań statutowych , powoływanych przez dyrektora przedszkola.

5. Przed nawiązaniem stosunku pracy, nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informację z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności .

6. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela, o których mowa w art.6 ustawy Karta Nauczyciela.

7.Wszyscy pracownicy zapoznani są ze Standardami Ochrony Małoletnich.

§4. Pracownicy samorządowi na stanowiskach obsługowych:

1. zakres zadań pracowników samorządowym na stanowiskach obsługowych dotyczy w szczególności:

1) zapewnienia pomocy nauczycielowi w opiece nad dziećmi,

2) dbania o czystość i estetykę pomieszczeń przedszkola,

3) właściwej organizacji całodziennego wyżywienia dzieci,

4) zapewnienie właściwej temperatury w pomieszczeniach,

2. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

3. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

1) wykonywania wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki,

2) troszczenia się o mienie placówki,

3) nie ujawniania opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważniony i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych,

4) przestrzegania dyscypliny służbowej polegającej na:

a) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem,

b) codziennym podpisywaniu listy obecności,

c) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy w ciągu 3 dni,

d) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie,

e) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie,

f) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola,

g) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy.

4. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

5. Wszyscy pracownicy zapoznani są ze Standardami Ochrony Małoletnich.

Rozdział VI

Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu

&1. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

1. Dyrektor przedszkola , nauczyciele i pracownicy obsługi są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu oraz zajęć poza przedszkolem, organizowanych przez nie.

2. Sprawowanie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

1) systematyczne kontrolowanie obecności dzieci na każdych zajęciach , reagowanie na spóźnienia, wyjaśnianie niepojawienia się dziecka w przedszkolu.

2) systematyczne sprawdzanie obecności dzieci zobowiązanych do przebywania w przedszkolu.

3) uświadomienie dzieciom zagrożeń i podawanie sposobów przeciwdziałania .

4) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi);

5) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie dla ich bezpieczeństwa ;

6) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola;

7) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci.

3.W razie wypadku należy udzielić dziecku pierwszej pomocy, zawiadomić dyrektora lub wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie/rejestr wypadków", znajdującym się w gabinecie dyrektora).

4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.

5. Pomieszczenia przedszkola, w szczególności pokój nauczycielski, szatnię i jadalnię wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

6. Nauczyciele podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy. W przedszkolu są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora, którzy koordynują te działania.

7.Udział dzieci w pracach na rzecz przedszkola i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

8. Pracownicy przedszkola uczestniczą w obowiązkowych szkoleniach bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa oraz sposoby i formy wykonywania zadań dostosowane do wieku i potrzeb dzieci oraz warunków środowiskowych są zawarte w odpowiednim regulaminie stanowiącym **załącznik nr 7** do statutu.

Rozdział VII

Uczniowie i ich rodzice

§ 1. Rekrutacja

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wielu od 3 do 7 lat z zastrzeżeniem ust 2.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku jeżeli:

1) są wolne miejsca

2) o przyjęcie dziecka wnioskuje pomoc społeczna z uwagi na trudną sytuację rodzinną,

3) miała miejsce niespodziewana sytuacja losowa rodziny dziecka.

3. Dziecko w wieku 6 lat obowiązane jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

4. Dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o którym mowa w art. 31 ust. 2 Ustawy Prawo Oświatowe rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może być odroczone nie dłużej niż do końca roku szkolnego , w roku kalendarzowym , w którym kończy 9 lat. Dziecko któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust.2 kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.

5. Zasady rekrutacji .

1) do Publicznego Przedszkola nr 1 w Ciścu przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze Gminy Węgierska Górka oraz spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego .

2) w przypadku większej liczby kandydatów spełniających ten warunek , niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne .

6. Powołana przez dyrektora Komisja Rekrutacyjna składa się z:

1) przedstawicieli Rady Pedagogicznej,

2) przedstawiciela Rady Rodziców.

7. Praca Komisji Rekrutacyjnej jest protokołowana a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

8. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa Regulamin Rekrutacji do Przedszkola nr 1 w Ciścu. stanowiący **załącznik nr 8** do niniejszego statutu i opracowany w oparciu o obowiązujące przepisy.

9. Wnioski rozpatrzone negatywnie w zasadniczej rekrutacji rozpatrywane są ponownie przez dyrektora przedszkola w miarę zwalniających się miejsc w ciągu roku szkolnego**.**

10. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.

11. Dopuszcza się możliwość przyjęcia do przedszkola dziecka z niewielkimi deficytami rozwojowymi lub upośledzeniem umysłowym w stopniu lekkim, na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jednakże pod warunkiem istnienia możliwości włączenia go do grupy dzieci zdrowych oraz dogodnych warunków lokalowych.

§2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1. akceptacji, takim jakie jest,

2. zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

3. opieki, taktu, cierpliwości, życzliwości i pomocy ze strony całego personelu placówki jak i wszystkich osób przebywających na jej terenie,

4. przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,

5. indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,

6. aktywnego nawiązywania kontaktów społecznych z rówieśnikami, otoczeniem i otrzymywania w tym zakresie pomocy,

7. wyboru zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi,

8. możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw,

9. nagradzania wysiłku i osiągnięć,

10. badania i eksperymentowania,

11. doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),

12. codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,

13. korzystania z zajęć korekcyjnych, terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje a placówka jest w stanie ją zorganizować,

14. formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź),

15. snu lub wypoczynku, jeśli jest zmęczone,

16. zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,

17. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej – **Standardy Ochrony Małoletnich (odrębny dokument)**

§3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1. kulturalnego i bezpiecznego zachowania się w przedszkolu wobec nauczycieli i pracowników przedszkola,

2. poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych,

3. poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych,

4. stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych przez dzieci wspólnie z nauczycielką,

5. włączania się do prac porządkowych w sali (w ogrodzie) po zajęciach lub zabawie,

6. podporządkowywania się poleceniom nauczycieli i innych pracowników przedszkola dotyczących zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w budynku, w ogrodzie, na wycieczce itp.,

7. szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola,

8. kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących lub odwiedzających przedszkole,

9. podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami,

10. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych oferowanych przez przedszkole,

§4.Skreślenie z listy wychowanków

I . Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w wypadku:

1. nieprzestrzegania przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka postanowień niniejszego statutu,

2. zatajenia przez rodziców/prawnych opiekunów ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu,

3. zaobserwowania niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innym i odmowy ze strony rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną,

4. nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców/prawnych opiekunów z dyrektorem placówki lub nauczycielką,

5. powtarzającego się nieterminowego regulowania należności za korzystanie z usług przedszkola bądź ich nieuiszczenia przez jeden okres. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka spełniającego obowiązek szkolny. W takim przypadku dziecko ma prawo pozostać w

przedszkolu na zasadach pobytu skróconego, bez posiłków. Rodzice/prawni opiekunowie zostają powiadomieni przez dyrektora placówki, o skreśleniu dziecka z listy przedszkolaków z dwutygodniowym wyprzedzeniem.

6. W przypadku zgłoszenia przez rodziców/prawnych opiekunów, na piśmie, prośby o skreślenie dziecka z listy wychowanków, decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor przedszkola. Skreślenie następuje zawsze z dniem 1-go następnego miesiąca.

§5. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, zgodnie z własnymi przekonaniami moralnymi i religijnymi

1. Rodzice są zobowiązani do:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka sześcioletniego na zajęcia przedszkolne w związku z odbywaniem rocznego przygotowanie przedszkolnego.

2) do zapewnienia dziecku realizującemu roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne lub obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem na podstawie zezwolenia, warunków nauki określonych w tym zezwoleniu,

3) zapewnienia dziecku uczęszczającemu na zajęcia przedszkolne (do lat 7) opieki w drodze do przedszkola i w czasie jego powrotu,

4) pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania dziecka z przedszkola..

5) pisemnego usprawiedliwiania absencji dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne

6) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za zniszczenie sprzętu lub pomocy dydaktycznych przez dziecko ;

7) systematycznego uczestnictwa w zebraniach z Rodzicami organizowanymi przez Przedszkole i wychowawcę .

8) utrzymywania kontaktu z Dyrektorem Przedszkola , wychowawcą , nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne i udzielającymi uczniowi wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

9) Udziału w spotkaniach grupowych i ogólnych rodziców oddziału , zgodnie z ustalonym harmonogramem

10) wspierania procesu nauczania i wychowania,

11) systematycznego kontaktu z wychowawcą ,

12) współdziałania z organami przedszkola w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

13) Obierania dziecka w godzinach pracy oddziału przedszkolnego

14) Kontaktowania się z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i specjalistycznymi świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie.

15) W przypadku ustawicznego zaniedbywania przez rodziców utrzymywania kontaktu z Przedszkolem Dyrektor na wniosek wychowawcy bądź nauczyciela wzywa rodziców do stawiennictwa w Przedszkolu.

Rozdział VIII.

Przepisy szczególne .

&1. Sytuacje szczególne

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w sytuacji zawieszenia zajęć z powodu zaistnienia następujących okoliczności:
    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 uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
    3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
    4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu

dzieci.

2. Dyrektor w ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania realizowane są w następujący sposób:
    1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć to: poczta elektroniczna i wysyłane za jej pośrednictwem materiały edukacyjne obsługiwane z poziomu komputerów, tabletów czy smartfonów programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym);
    2) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola materiały edukacyjne do edukacji zdalnej mogą być też przekazywane za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
    3) uczestnictwo dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest potwierdzane przez rodzica za pośrednictwem poczty e-mail poprzez systematyczne odbieranie i przekazywanie nauczycielom prac wykonywanych przez dzieci (fotografie prac, skany);
    4) statutowe organy przedszkola (rada rodziców, rada pedagogiczna) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola współpracują za pośrednictwem poczty e-mail oraz komunikatorów;
    5) dokumentowanie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odbywa się za pomocą wydruków przesyłanych treści drogą e-mail lub zapis na elektronicznych nośnikach pamięci.
4. Dyrektor koordynuje i nadzoruje realizację zadań przedszkola.

Rozdział IX.

Postanowienia końcowe.

§1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania przedszkola.

1. Regulaminy określające działalność organów przedszkola , jak tez wynikające z celów i zadań , nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu .

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową ponoszą Dyrektor Przedszkola i Główny Księgowy w zakresie mu powierzonym .

4. Wymagania kwalifikacyjne i zasady wynagradzania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy .

3. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków stanowi **załącznik nr 9** do Statutu przedszkola .

5. W celu wspierania działalności statutowej przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.

6. Tekst statutu udostępniany jest przez umieszczenie na stronie internetowej, ogłoszeń oraz na wniosek zainteresowanych, w gabinecie dyrektora.

§2. Z wnioskiem o zmianę lub uchwalenie nowego statutu mogą wystąpić

1. dyrektor,

1. organ sprawujący nadzór pedagogiczny

2. rada rodziców

3. organ prowadzący

4. co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej

5. Dokonanie zmiany do statutu spowoduje opracowanie jednolitego tekstu statutu.

6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

7. Uchwalenie statutu przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną.

8. Statut Przedszkola nr 1 w Ciścu wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały.

9. Dyrektor Przedszkola ma prawo podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie .

Tekst jednolity statutu zatwierdzono Uchwałą Nr 5/2026 Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 w Ciścu z dnia 14.09.2026r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: …….

Członkowie Rady Pedagogicznej:

Zał. nr 1

Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Nr 1 w Ciścu

1. Wyjście z grupą poza teren przedszkola powinno być poprzedzone rozmową na temat przestrzegania zasad bezpieczeństwa pobytu na świeżym powietrzu.
2. Każdorazowe wyjście z budynku powinno być odnotowane w zeszycie wyjść zaznaczając cel i miejsce planowanego pobytu w terenie.
3. Podczas spacerów i wycieczek w terenie zapewnia się dzieciom opiekę nauczycielki i woźnej oddziałowej lub jeżeli nie ma w danej chwili woźnej, to wychodzą dwie grupy z dwoma nauczycielkami.
4. Należy systematycznie sprawdzać stan liczbowy grupy, dokonując wielokrotnego przeliczania dzieci podczas zabaw i w drodze na miejsce docelowe.
5. Każdorazowo przypominać i wdrażać do przestrzegania zasad ruchu drogowego w odniesieniu do pieszych i innych użytkowników. Jezdnię przekraczamy w miejscach wyznaczonych / pasy, sygnalizacja świetlna / zgodnie z przepisami.
6. Idąc ulicą w kolumnie poruszamy się prawym poboczem drogi / jak najbliżej pobocza / zajmując nie więcej niż połowę szerokości drogi. W przypadku, gdy nie ma chodnika lub miejsca przeznaczonego dla pieszych, maszerując małymi grupkami lub pojedynczo idziemy lewą stroną drogi jeden za drugim.
7. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy z poszczególnych grup odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Teren do zabawy, każdorazowo powinien być sprawdzony, celem zagwarantowania bezpiecznej zabawy niezagrażającej zdrowiu i życiu dziecka.
9. Korzystać należy z przyborów i urządzeń sprawdzonych, nieposiadających żadnych uszkodzeń. Wszelkie uszkodzenia natychmiastowo zgłaszać i eliminować.
10. Wszelkie wyjścia i wyjazdy z dziećmi poza teren przedszkola odbywają się na podstawie karty wycieczki lub imprezy zaakceptowanej przez dyrektora.
11. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza teren placówki ustala się opiekuna grupy i sposób organizowania opieki. Opiekun ustala harmonogram wycieczki.
12. Opiekun sprawdza stan liczbowy uczestników wycieczki przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania oraz po przybyciu do punktu docelowego.
13. Niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.
14. Podczas wycieczki autokarem przydziela się jednego opiekuna na 10 dzieci.
15. Przed wyjazdem organizator wyjazdu powinien sprawdzić dokument stwierdzający aktualny przegląd techniczny pojazdu oraz stan kierowcy.
16. Podczas organizowania wycieczek autokarowych pamiętamy:
    - o dokładnym omówieniu wycieczki z rodzicami
    - informujemy o przebiegu wycieczki oraz o planowanej godzinie powrotu
    - przestrzegamy ustaloną liczbę opiekunów
    - wypełniamy kartę wycieczki
    - wyznaczamy opiekuna wycieczki oraz osobę odpowiedzialną za apteczkę

Zał. nr 2

PROCEDURA PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA NR 1 W CIŚCU

I. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola

1. Rodzice (opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola, są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i domu.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi.
3. Z uwagi na brak wzrokowego kontaktu z dzieckiem na trasie szatnia – sala zajęć, niedopuszczalne jest przechodzenie dziecka do Sali bez opieki. Dzieci doprowadzane są na sale zajęć przez rodzica i przekazywane nauczycielowi.
4. Osoba odbierająca dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
6. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (tylko wtedy będą przestrzegane).
7. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.

II. Odbieranie dziecka z przedszkola

1. Dziecko odbierane jest z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów)
2. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców. Wypełnione oświadczenia rodzice osobiście przekazują nauczycielom lub dyrektorowi przedszkola.
3. Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
4. Upoważnienia są skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i mogą zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
5. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
6. Na telefoniczną prośbę rodzica dziecko może być wydane tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach / zdarzenie losowe /.

7. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
   Personel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica, opiekuna prawnego dziecka lub upoważnioną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe personel przedszkola ma prawo wezwać policję.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
9. Rodzice lub upoważnione osoby odbierają dziecko osobiście z sali.
10. W miesiącach, gdy dzieci przebywają w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakceptowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką.
11. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
12. Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

III. Procedura postępowania w przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola

1. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godz. 16.00 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.
2. Gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. komórkowy) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych nauczyciel oczekuję z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę.
3. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
   Dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.
4. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora nauczyciel sam podejmuje decyzję o powiadomieniu policji.

Zał. nr 3

REGULAMIN

RADY PEDAGOGICZNEJ PRZEDSZKOLA NR 1 W CIŚCU

Na podstawie:

- Art. 40,41,42,43,44 Ustawy o systemie oświaty z dn. 7 września 1991r. Dz.U. nr 95 poz. 425 ze zmianami
- Ustawy z dnia 25 lipca 2008e o zmianie ustawy o systemie oświaty, ustawy- Karta Nauczyciela oraz ustawy o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. nr 145, poz. 917)
- Rozporządzeniu MENIS w sprawach ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół

- Zgodnie z art.57 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, w szkołach publicznych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego lub przez osoby fizyczne, kompetencje rady pedagogicznej wynikające z przepisów art. 50 -53, art. 1-6 i 8 oraz art.55 i 56 stosuje się tylko fakultatywnie poprzez wskazanie organu w statucie.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników oraz cofania dopuszczenia.

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenie ogólnego w poszczególnych typach szkół.

- Statutu Przedszkola nr 1 w Ciścu

I.

INFORMACJE OGÓLNE

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu i inni pracownicy pedagogiczni przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach porządku zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Dbanie o jakość przedszkola poprzez tworzenie kompetencji pracy pedagogicznej, współdecydowaniu o kierunku jego rozwoju.

2. Planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, jej analizowanie, ocenianie i wnioskowanie.
3. Analizowanie i ocenianie organizacyjnych i materialnych warunków pracy przedszkola.
4. Upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego, innowacji i eksperymentów oraz organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego.
5. Planowanie i organizowanie współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci.

II.

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje:
   a. stanowiące
   b. opiniodawcze
   c. wnioskodawcze

STANOWIĄCE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opracowywanie i zatwierdzanie rocznych planów pracy, programu wychowawczego.
2. Przygotowanie projektu statutu przedszkola i jego zmian.
3. Podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola/ nie dotyczy dziecka 6 letniego realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne/
5. Ustalanie szkolnego zestaw podręczników.
6. Opracowanie programów nauczania.
7. Ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.
8. Uchwalenie regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym.

OPINIODAWCZE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym tygodniowej siatki godzin pracy nauczyciela.
2. Opiniowanie projektu planu wykorzystania środków finansowych w ramach budżetu.
3. Opiniowanie kandydatur nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

4. Przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przedstawionych przez dyrektora.
5. Opiniowanie powierzenia stanowiska dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił.
6. Wydawanie opinii na temat propozycji kandydata na stanowisko zastępcy dyrektora lub innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu.
7. Wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencje przez organ prowadzący
8. Przedłużenie powierzenie stanowiska dyrektora.
9. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
10. Odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i z innego stanowiska kierowniczego.
11. Wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
12. Zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
13. Wydawanie opinii o pracy dyrektora w celu dokonania oceny pracy zawodowej.

WNIOSKODAWCZE KOMPTENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji Dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
2. Wyznaczanie swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. RADA Pedagogiczna działa na zebraniach za pomocą swoich organów.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

OBOWIĄZKI PRZEWODNICZĄCEGO RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Realizowanie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Prowadzenie i przygotowanie zebrań Rady Pedagogicznej oraz powiadomienie jej członków o terminie nie krótszym niż 7 dni (nie dotyczy to zebrań nadzwyczajnych)
3. Tworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich jej członków w celu podnoszenia jakości pracy przedszkola.
4. Oddziaływanie na postawę nauczycieli, pobudzenie ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych

5. Zapoznanie Rady Pedagogicznej na bieżąco z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i formy jego realizacji.

ORGANIZACJA POSIEDZEŃ RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania zgodnie z rocznym planem pracy przedszkola
2. Rada pedagogiczna obraduje na posiedzeniach, szkoleniowych i innych wg potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizuje się w czasie po zajęciach z dziećmi.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Wniosek winien mieć formę pisemną i zawierać spis spraw wymagających zwołanie Rady Pedagogicznej oraz pożądany termin jego przeprowadzenia.

RAMOWY PORZĄDEK OBRAD PLENARNYCH

1. Rada Pedagogiczna zatwierdza porządek zebrania w drodze głosowania po stwierdzeniu prawomocności obrad.
2. Bezpośrednio przed głosowaniem członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać uwagi i zastrzeżenia oraz propozycje uzupełnienia porządku obrad.
3. .Propozycje i wnioski formalne poddawane są pod głosowanie.
4. .Realizacja porządku zebrań:

- omówienie projektów decyzji, stanowisk opinii
- dyskusja i rekomendacje stosownych organów, ustosunkowanie się do pytań, wniosków zastrzeżeń
- podjęcie uchwały przez głosowanie.

5. Wnioski różne, wolne głosy.
6. Podsumowanie obrad.

IV.PROCEDURA PRZYGOTOWANIA I UCHWALANIA DECYZJI I STANOWISK PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

1. Rada Pedagogiczna w formie uchwal wiedza, opiniuje i wnioskuje sprawach należących do jej kompetencji
2. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały
3. Uchwały Rady podejmowane są zwykła większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej członków.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników przedszkole
5. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały jeśli stwierdzi, że jest on niezgodna z przepisami prawa.

6. O wtrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący przedszkola oraz sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym, uchyla uchwałę w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z prawem.
7. W przypadku uchwał związanych z obsada stanowisk kierowniczych jak również o odwołanie ze stanowiska kierowniczego uchwały winny zawierać tytuł uchwały podstaw® prawną, tekst uchwały, podpis przewodniczącego
8. Uchwałami wymagającymi zachowania formy opisanej są uchwały w sprawach
    a. Opinii związanych z obsadą stanowiska Dyrektora i innych stanowisk kierowniczych w przedszkolu
    b. Wniosków o odwołanie ze stanowiska kierowniczego
    c. Projektu statutu lub projektu zmian statutu
    d. Statutu lub zmian statutu lub niektóre postanowienia
    e. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
    f. Regulaminu Rady Pedagogicznej
9. Tytuł uchwały składa się z następujących części:
    - Nazwa i numer uchwały
    - Data uchwały
    - Przedmiot uchwały
    - Podstawa prawna
    - Część szczegółową / treść zawarta w paragrafach, ustępach, punktach i literach
    - Podpis przewodniczącego
10. Projekt uchwały w formie odrębnego dokumentu przygotowuje:
    - Przewodniczący lub upoważniony przez przewodniczącego członek Rady Pedagogicznej
    - W przypadku projektu uchwały, które dotyczą dyrektora- wicedyrektor.

V. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Czynne uczestniczenie we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej
2.Współtworzenie atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków.
3.Realizowanie uchwal Rady Pedagogicznej.

4.Przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
5.Skladanie przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań.
6.Nie ujawnianie spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą

naruszać dobro osobiste dziecka lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

VI. DOKUMENTOWANIE OBRAD RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz z zebrania komisji sporządza się protokół w terminie 7 dni od posiedzenia.
2. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest protokół pisany technologią komputerową obejmuje okres od 1 sierpnia do 31 lipca następnego roku. Do protokołu można dodać załączniki zawierające szczegółowe sprawozdania.
3. Każdy protokół zawiera:
   a/ numer strony, datę i miejsce zebrania oraz numery podjętych uchwal, podpis przewodniczącego i protokolanta,
   b/ wykaz obecności nauczycieli z odnotowaniem osób nieobecnych
   c/ zatwierdzony porządek obrad d/ przyjęcie protokołu z poprzedniego zebrania
   e/ przebieg zebrania, streszczenia wystąpień i dyskusji oraz zgłoszonych i uchwalonych wniosków
   f/ podpisy przewodniczącego i protokolanta wyznaczonego na pierwszym w danym roku szkolnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przez przewodniczącego przy aprobacie Rady Pedagogicznej
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani w terminie 14 dni od dnia sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych uwag i poprawek przewodniczącemu obrad w terminie 7 dni od zapoznania się z jego treścią.
5. Rada Pedagogiczna na następny zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

VII. KSIĘGA PROTOKOŁÓW RADY PEDAGOGICZNEJ

1. .Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest księga protokołów w której zamieszczane są wszystkie protokoły wg kolejności. Pisany jest technologią komputerową obejmuje okres od 1 sierpnia do 31 lipca następnego roku. Załącznikami do niego są:
   - Sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego dyrektora
   - Sprawozdania z działalności wychowawczo - dydaktyczno- opiekuńczej nauczycieli,
   - Podsumowanie obserwacji pedagogicznych.
   - Diagnoza dzieci 5-6 letnich
   - Inne ważne dokumenty.

   Księgę corocznie oprawia się, sznuruje, pieczętuje, i podpisuje przez dyrektora przedszkola oraz zaopatruje w klauzurą: Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ....do dnia Układ strony przyjmuje następującą formę czcionka 14 (Times New Roman), marginesy 2,5 cm z każdej strony, tekst wyjustowany.

2. Księga jest opieczętowana i podpisana przez dyrektora oraz zaopatrzona klauzurą „Księga obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia… do dnia…”
3. Księgę z protokołami należy udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom księga może być udostępniona po podjęciu stosownej uchwały przez Radę Pedagogiczną
4. Protokół podpisuje przewodniczący i protokolant na końcu każdego protokołu, każda strona jest parafowana przez protokolanta.
5. Księgę protokołów przechowuje się w zamkniętej szafie w kancelarii przedszkola

VIII. ZMIANY REGULAMINU I PRZEPISY KOŃCOWE

1. Zmiana regulaminu Rady Pedagogicznej odbywa się w trybie i na zasadach właściwych dla jego uchwalenia.
2. Uchwała nowelizująca wymienia uchylanie, zmieniane lub uzupełniane przepisy i podaje nową treść przepisów.
3. Jeżeli liczba zmian w regulaminie Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i ogłasza tekst jednolity regulaminu Rady Pedagogicznej.

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 1 września 2022 r. jednocześnie traci moc dotychczas obowiązujący.

zał. nr 4

Zasady i sposoby rozwiązywania sporów między Organami Przedszkola.

1. Każdy organ Przedszkola działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem przedszkola.
2. Współpraca organów przedszkola odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności w zakresie edukacji, wychowania i opieki, organizacji pracy przedszkola.
3. Relacje pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Współpraca odbywa się poprzez;

1) wzajemne informowanie – rada rodziców jest na bieżąco informowana o tym, co dzieje się w przedszkolu i jakie są zamierzenia dyrektora i rady pedagogicznej, rada rodziców informuje przedszkole o swoich potrzebach i zamierzeniach

2) konsultacje – dyrektor i rada pedagogiczna dają Radzie rodziców możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji.

3) współdecydowanie – polega na pełnym partnerstwie pomiędzy dyrektorem, radą pedagogiczną, radą rodziców. Wszystkie organy są zaangażowane w proces decydowania o proponowanych rozwiązaniach i podejmowania na ich podstawie wspólnych działań, za które wszyscy biorą pełną odpowiedzialność.

4) decydowanie – po przekazaniu przez dyrektora i radę pedagogiczną informacji o potrzebie wykonania określonego zadania przez dzieci i rodziców, rada rodziców samodzielnie podejmuje decyzję, informując dyrektora przedszkola i radę pedagogiczną o jej kształcie.

5. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinny być w szczególności;

1) stwarzanie w przedszkolu przestrzeni do dialogu i współpracy dla dzieci, nauczycieli, rodziców, przedstawicieli środowiska lokalnego

2) dążenie do wzrostu identyfikacji dzieci i rodziców z przedszkolem

3) pogłębienie poczucia współodpowiedzialności za przedszkole

4) wspólne rozwiązywanie przedszkolnych problemów oraz świętowanie sukcesów

5) eliminowanie zagrożeń oraz wzmacnianie właściwych zachowań

6) wspólne opracowywanie i realizowanie koncepcji pracy przedszkola

6. Wymiana bieżących informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach odbywa się poprzez;

1) organizowanie wspólnych posiedzeń organów przedszkola

2) przedstawianie przez dyrektora podczas zebrań rady rodziców oraz rady pedagogicznej informacji o sytuacji placówki

3) zapoznawanie przez dyrektora organów placówki z zarządzeniami władz oświatowych i organu prowadzącego

4) wywieszanie informacji i zarządzeń dyrektora, władz oświatowych oraz organu prowadzącego na tablicy ogłoszeń

7. Żaden z organów przedszkola nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw szkoły i społeczności szkolnej

8. Dyrektor przedszkola ma prawo wydawać zalecenia wszystkim organom przedszkola, jeżeli ich działalność narusza interesy przedszkola i nie służy jej rozwojowi i dobremu imieniu

9. Każdy organ w przypadku sporów, powinien dążyć do jak najszybszego, polubownego rozstrzygania spornych spraw wewnątrz przedszkola, kierując się zasadą obiektywizmu i z zachowaniem następujących zasad;

1) kluczowe problemy są rozwiązywane przy wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów

2) każdy organ rozstrzyga sprawy sporne pomiędzy członkami

3) sprawy sporne pomiędzy nauczycielami a rodzicami lub dziećmi rozstrzyga dyrektor przedszkola, który może w tym zakresie współpracować odpowiednio z przewodniczącym rady rodziców

4) w przypadku zaistnienia sporu wśród rady pedagogicznej, dyrektor bada zasadność oraz przyczynę i w ciągu 7 dni dokonuje rozstrzygnięcia sporu

5) w przypadku zaistnienia sporu między dyrektorem i nauczycielem, dyrektor wyjaśnia wszelkimi sposobami, wspomagając się obowiązującymi przepisami prawa powód sporu, w szczególnie trudnych przypadkach lub w sytuacji nie rozwiązania problemu, strony zwracają się o pomoc do organu nadzorującego i prowadzącego

6) rada rodziców może zgłaszać dyrektorowi zastrzeżenia dotyczące pracy nauczyciela

7) jeżeli zastrzeżenia są zasadne, dyrektor udziela nauczycielowi ustnego upomnienia i ostrzeżenia, w przypadku ponownego uchybienia w wywiązywaniu się z obowiązków, dyrektor wpisuje upomnienie do akt osobowych

8) w przypadku zastrzeżenia nieuzasadnionego, dyrektor wyjaśnia sprawę zainteresowanym w ciągu 7 dni

9) w wypadku podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały niezgodnej z obowiązującymi przepisami, dyrektor wstrzymuje jej wykonanie i powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący w ciągu 7 dni

10) w przypadku braku porozumienia organów na poziomie przedszkola, kompetencje do rozpatrzenia wszelkich sporów ma organ prowadzący przedszkole, sprawę do rozpatrzenia organowi prowadzącemu przekazuje dyrektor przedszkola.

Rozstrzygnięcie organu prowadzącego jest ostateczne

10. Dyrektor przedszkola przyjmuje i rozpatruje wnioski i skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Procedura rozpatrywania skarg i wniosków stanowi odrębny dokument.

Zał. nr 5

Cz. I

7^{00} – 8^{45} Schodzenie się dzieci, dokładne mycie rąk przed wejściem do sali. Indywidualny kontakt nauczyciela z dzieckiem, praca o charakterze obserwacyjnym, indywidualne wspomaganie rozwoju, praca z dzieckiem uzdolnionym, zabawy wg. inwencji dzieci w kącikach tematycznych, gry dydaktyczne, stolikowe, wykonanie zadań indywidualnych. Udział dzieci w przygotowaniu do zajęć, czynności porządkowo gospodarcze. Poranne ćwiczenia gimnastyczne lub zabawa ruchowa przy dostępie świeżego powietrza.
8^{00}- 8^{30} język angielski w grupie starszej (poniedziałek, środa)
8^{30}- 9^{00} język angielski w grupie młodszej (poniedziałek, środa)
8^{45} – 9^{00} Czynności higieniczne i samoobsługowe zwracanie uwagi na dokładne mycie rąk z użyciem mydła.
9^{00} – 9^{40} Śniadanie – realizacja założeń programowych z zakresu kształtowania samodzielności, nawyków higienicznych i kulturalnych podczas spożywania posiłku oraz w zakresie dbałości o zdrowie. Zachowanie zasad higieny.
9^{40} – 10^{00} Czynności higieniczne przygotowanie do zajęć, zwracanie uwagi na dokładne mycie rąk z uwzględnieniem kolejnych etapów.

Cz. II

10^{00} – 10^{25} Zaplanowane zintegrowane zajęcia edukacyjno – wychowawcze w oparciu o założenie podstawy programowej z dominacją działalności umysłowej organizowane w sali lub poza nią.
10^{25} – 10^{35} Zabawa ruchowa, czynności higieniczne - przy stałym dopływie świeżego powietrza.
10^{35} – 11^{00} Zaplanowane zintegrowane zajęcia edukacyjno – wychowawcze z dominacją ruchu, działalności muzycznej, plastyczno – konstrukcyjnej (dzieci 5,4 letnie), dzieci młodsze – dowolna działalność dziecka z niewielką integracją nauczyciela.
11^{00} – 11^{50} Czynności higieniczne przed wyjściem na spacer, do ogrodu przedszkolnego (nauka ubierania się, zapinania guzików, suwaków). Zabawy samodzielne w ogrodzie przy niewielkim udziale nauczyciela, przy zachowaniu zasad bezpieczeństwa (odrębne miejsce do zabawy w ogrodzie z zachowaniem bezpiecznej odległości od grupy starszej) zajęcia ruchowe, zabawy tropiące, wycieczki, spacery – z zachowaniem odległości od grupy starszej, obserwacja środowisk przyrodniczych i społecznych w najbliższym otoczeniu przedszkola.
Swobodne zabawy dzieci przy niewielkim udziale nauczyciela.

11^{50} – 12^{00} Czynności higieniczne przed posiłkiem, zwracanie uwagi na dokładne mycie rąk i korzystania z chusteczek
12^{00} – 12^{40} Obiad – celebrowanie posiłku, realizacja założeń programowych w zakresie prawidłowego posługiwania się sztućcami (widelcem, łyżką). Kulturalne zachowanie się przy stole, dbałość o zdrowie, przy stałym dopływie świeżego powietrza.
Czynności samoobsługowe i higieniczne po obiedzie, rozmowy wychowawcze na temat stosowania zasad higieny osobistej (kichanie, wycieranie nosa, kaszel itp.)

Cz. III

12^{40} – 14^{20} Relaks – odpoczynek dzieci przy dostępie świeżego powietrza, słuchanie i czytanie bajek, muzyki relaksacyjnej - wyciszenie, zabawy i gry terenowe, zabawy tropiące w ogrodzie

przedszkolnym, badawcze, konstrukcyjne i techniczne rozwijające uzdolnienia i zainteresowania dzieci. Indywidualna praca z dziećmi wg. potrzeb, praca z dzieckiem zdolnym, dowolna działalność, prace porządkowo użyteczne. Ćwiczenia utrwalające wiadomości z zajęć edukacyjnych, dokończenie prac z drugiej części dnia. Porządkowanie sali. Zabawa ruchowa.

14^{20} – 14^{40} Podwieczorek – czynności higieniczne

14^{40} – 16^{00} Czynności podejmowane z własnej inicjatywy dziecka o różnorodnym charakterze zabawy i pracy. Omówienie z dziećmi wydarzeń dnia, planowanie następnego. Porządkowanie sali.

13^{00} – 13^{30} Zajęcia z katechezy w grupie starszej poniedziałek, środa

13^{30} – 14^{00} Zajęcia z katechezy w grupie młodszej poniedziałek, środa

Zał. nr 7

Regulamin Bezpieczeństwa
w Przedszkolu nr 1 w Ciścu

1. **Przedszkole jest instytucją oświatową, prowadzącą pracę wychowawczo- dydaktyczno-opiekuńczą**
2. **Do zadań przedszkola należy:**
    1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych
    2. Kształtowanie zasad moralnych, tak by dzieci lepiej orientowały się w tym, co dobre i co złe
    3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach
    4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci
    5. Troska o zdrowie dzieci, ich rozwój fizyczny oraz sprawność ruchową
    6. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym, technicznym
    7. Wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych
    8. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności narodowej i uczuć patriotycznych
    9. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych.

Zadania te spełnia przedszkole realizując „Podstawę Programową wychowania przedszkolnego opracowana przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz programy wychowania przedszkolnego przyjęte do realizacji przez Radę Pedagogiczną przedszkola.

3. **Prawa i obowiązki dzieci.**

Dziecko w przedszkolu ma prawo:

1. Do własności i szacunku
2. Do radości
3. Do tajemnic
4. Do niewiedzy
5. Do wyrażania własnych myśli
6. Do niepowodzeń i łez
7. Do codziennego odpoczynku
8. Codziennego pobytu na powietrzu
9. Poznawana otoczenia społecznego, przyrodniczego i technicznego przez zabawę
10. Swobodnej działalności ruchowej, muzycznej, słownej i plastycznej
11. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
12. Korzystania z pomocy nauczyciela w wyrównaniu braków

Przedszkole chroni dziecko przed:

1. Przemocną fizyczną
2. Agresją słowną

3. Innymi formami agresji symbolicznej

Wychowanek przedszkola ma obowiązek:

1. Zgodnej, partnerskiej zabawy
2. Pomocy młodszym i słabszym kolegom
3. Poszanowaniu godności osobistej, dobrego imienia i własności innych (dzieci i osób dorosłych)
4. Szanowania mienia przedszkola, sprzątanie po sobie i odkładanie zabawek na miejsce
5. Zmienianie obuwia
6. Samodzielnego zaspokajania potrzeb fizjologicznych i samoobsługowych
7. Dbania o higienę osobistą

4. Prawa i obowiązki rodziców.

Uprawnienia rodziców:

Uprawnienia rodziców:

1. Rodzice mają prawo do znajomości zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych wynikających z planów funkcjonowania przedszkola i realizacji Podstawy Programowej
2. Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego rozwoju i zachowania
3. Wyrażania i przekazywania opinii dotyczących funkcjonowania przedszkola dyrektorowi oraz Gminie i Kuratorowi Oświaty, z zachowaniem kolejności służbowej
4. Wymiany informacji na tematy wychowawcze.

Interesowanie się treścią pracy przedszkola, a w tym celu:

1. Systematyczne wnoszenie opłat za uczęszczające dziecko i przestrzeganie terminów płatności
2. Branie czynnego udziału w ogólnych i grupowych zebraniach
3. Zapoznanie się z treścią ogłoszeń i komunikatów zamieszczonych na tablicy ogłoszeń
4. Pomoc w ulepszaniu warunków pracy przedszkola, włączanie się do realizacji planu pracy i koncepcji pracy przedszkola
5. Przestrzeganie rozkładu dnia i zarządzeń dyrektora przedszkola
6. Punktualne i systematyczne przyprowadzanie dzieci do przedszkola i zabieranie do domu
7. Przyprowadzanie do przedszkola dziecka czystego i zdrowego, dbanie o estetyczny wygląd dziecka
8. Zaopatrywanie dziecka w niezbędne przybory do zajęć wg aktualnych potrzeb przedszkola wynikających z wykonywanych zadań wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych.

5. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola nie później niż do 9.00 w grupach 5-godzinnych do godziny 8.00 oraz zgodnie z czasem deklarowanym w umowach. Rodzice są poinformowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi grupy- wyklucza się pozostawianie dzieci przed przedszkolem lub w szatni.
3. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać nauczycielowi. Od tego momentu za bezpieczeństwo dziecka odprowadzane jest przedszkole.

6. **Odbieranie dziecka z przedszkola.**
   1. Odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne pełnoletnie osoby przez nich upoważnione (pisemne oświadczenie jest składane na początku roku szkolnego wraz z podaniem numeru dowodu osobistego osoby upoważnionej. Upoważnienie takie jest ważne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ona w każdej chwili odwołane lub zmienione.
   2. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą upoważnić określona liczbę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa. Nauczyciel powinien sprawdzić dowód osobisty osobie nie będącej rodzicem ani prawnym opiekunem, która odbiera dziecko.
   3. Rodzice lub osoby upoważnione osobiście odbierają dziecko z Sali oddziału, w którym przebywa dziecko lub placu zabaw. Odbiór dziecka powinni osobiście zgłosić nauczycielowi. Dziecko przyprowadzane jest do przedszkola i przekazywane rodzicowi. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo
   4. Rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola
   5. W sytuacji gdy rodzic/ prawny opiekun nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodzica
   6. W przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, opiekunów prawnych nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej, dyrektor przedszkola nalicza kare pieniężną zgodnie z obowiązującą uchwała rady gminy
   7. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe. Odbieranie dziecka przez osoby, w dni i godziny wskazane w orzeczeniach sądowych sa dla nauczyciela wiążące. W przypadkach, gdy rodzice nie mogą porozumieć się w sprawie odbioru dziecka i nie realizują wskazań sądowych, dyrektor przedszkola powiadamia policję.
   8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe i inne). Personel ma prawo zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sytuacji (problem ten reguluje Procedura odbierania dzieci przez osoby nietrzeźwe)
   9. Fakt, że rodzic lub prawny opiekun nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa podczas drogi do domu ocenia nauczyciel wydający dziecko; o przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie powiadomiony dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z drugim rodzicem.

10. Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci.
11. W trakcie uroczystości przedszkolnych w których uczestniczą rodzice po występie artystycznym za dziecko odpowiada rodzic.
12. W czasie zebrania z rodzicami, które odbywają się po godzinach pracy przedszkola za dzieci obecne na zebraniu odpowiadają rodzice.

7. Konsultacje i spotkania rodziców z nauczycielami.

1. Spotkania z rodzicami maja na celu umożliwienie stałego kontaktu rodziców z nauczycielami, a w efekcie ich pełne uczestnictwo w procesie wychowawczo-opiekuńczym i dydaktycznym.
2. W czasie pobytu dzieci w przedszkolu , dzieci są pod stała opieką nauczyciela
3. W trakcie uroczystości przedszkolnych tj. bal Karnawałowy, spotkanie opłatkowe, Dzień Babci i Dziadka, Dzień Mamy, Festyn, zakończenie roku szkolnego itp. Odpowiedzialność za bezpieczeństw dzieci spoczywa równocześnie na nauczycielu jaki i rodzicach, jeżeli są obecni.
4. W przypadku imprez organizowanych na terenie ogrodu przedszkolnego z udziałem rodziców dzieci są pod wyłączną opieka swojego rodzica lub opiekuna prawnego, którzy ponoszą odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo. Nad dziećmi, których rodzice lub opiekunowie nie są obecni opiekę i odpowiedzialność sprawuje nauczyciel oddziału.
5. W trakcie zajęć otwartych prowadzonych w oddziałach odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci spoczywa jednocześnie na nauczycielach jaki i rodzicach- do momentu przyjścia rodzica dziecka, opiekę sprawuje nauczyciel
6. W czasie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców za przyprowadzone dzieci odpowiedzialność ponoszą wyłącznie rodzice.

8.Bezpieczeństwo dziecka w przedszkolu.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednia i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.
2. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dziecka, jaka na nim spoczywa. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań w przypadku ich narażenia poniesie za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa- zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym, stosując obowiązujące przepisy BHP i P. Pożarowe.
4. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub prawnych opiekunów określa procedura przyprowadzania i odbierania dzieci w

Przedszkolu nr 1 w Ciścu, przyjęta do realizacji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30.08.2011 r.

5. Drzwi wejściowe przedszkola są zamknięte. Rodzice/ Opiekunowie prawni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci z placówki wchodzą za pomocą kodu powodującego odblokowanie drzwi.
6. Dzieci są objęte ciągłym nadzorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych.
7. Podczas zabaw dowolnych w Sali zwraca się uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek i uczy dzielenia się nimi.
8. Nauczyciele obserwują dzieci podczas zabaw, kierują zabawę lub ją inspirują, ewentualnie interweniuje w konflikty między dziećmi, jeżeli te nie są w stanie ich rozwiązać. W czasie zabaw dowolnych nauczyciel zwraca przede wszystkim uwagę na bezpieczeństwo dzieci, odpowiada za stan zabawek i sprzętu, którym bawią się dzieci.
9. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, wdraża dzieci systematycznie do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci. Zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie.
10. Nauczyciel stara się nie prowadzić rozmów z innymi osobami podczas zabaw dzieci. Jego uwaga powinna być skupiona wyłącznie na podopiecznych. Nauczyciel powinien mieć świadomość, jakie mogą być konsekwencje jego nieuwagi.
11. Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu. Wyżej wymieniona tematyka powinna być odzwierciedlona w dzienniku zajęć.
12. Nauczyciel przed korzystaniem dzieci z urządzeń ogrodu przedszkolnego ma obowiązek sprawdzenia sprzętu, z którego będą korzystały dzieci, ponadto zobowiązany jest sprawdzić furtki i bramy przedszkolne, czy są zamknięte.
13. W czasie pobytu dzieci w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu. Nauczyciele powinni być w bezpośrednim kontakcie ze swoimi dziećmi i przebywać w miejscach największych zagrożeń.
14. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym uczestniczy wraz z nauczycielką pomoc nauczyciela.
15. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzona przez nauczyciela. Po ustawieniu podopiecznych w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie.
16. Przy każdorazowym wyjściu poza salę przedszkolną ma obowiązek przeliczyć swoje dzieci.
17. Podczas zajęć obowiązkowych zawsze należy przemyśleć organizacyjnie, tok ćwiczeń ruchowych, przebieg zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci. Nauczyciel musi przewidywać ewentualne zagrożenia i ich przeciwdziałać.
18. Organizacja wycieczek wyjazdowych odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji spacerów i wycieczek przedszkolnych obowiązujących w Przedszkolu nr 1 w Ciścu.
19. Wszelkie wyjścia dzieci odnotowane są w zeszycie spacerów i wycieczek.

20. Nauczyciele maja ściśle wyznaczone godziny pracy z dziećmi. Obowiązkiem nauczyciela jest punktualne przychodzenie do pracy. Nauczycielowi nie wolno zostawić dzieci be opieki , gdy nie ma jeszcze zmiennika.
21. Nie wolno podczas pracy z dziećmi zostawić ani na chwilę grupy samej. Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupa powinna zając się osoba z obsługi grupy (woźna) lub inny pracownik przedszkola. Nauczyciel powinien ograniczyć swoja nieobecność do minimum.
22. W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel jest zobowiązany:
    - zapewnić udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
    - zabezpieczyć pozostałe dzieci w grupie, podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola,
    - zawiadomić rodziców, opiekunów dziecka,
    - niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
    - o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
23. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim, zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadomić niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
24. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu rodzic zobowiązany jest odebrać dziecko. W sytuacjach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Rodzic zobowiązany jest do przedstawienia zaświadczenia o zdolności dziecka do przedszkola od lekarza, po przebytych chorobach zakaźnych.
25. Rodzice zobowiązani są wiedzieć jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do przedszkola. W przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy dziecku zabrać te przedmioty. Rodzic jest zobowiązany sprawdzić kieszenie dziecka, czy dziecko czegoś tam nie ukrywa.
26. Dzieci mogą przynosić swoje zabawki z domu po uzgodnieniu z nauczycielka. Musza to być zabawki bezpieczne. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.
27. Nauczyciele nie maja prawa podawać dzieciom żadnych lekarstw.
28. Przedszkole pośredniczy w rocznym ubezpieczeniu dzieci i jest ono nieobowiązkowe.

Prosimy o przestrzeganie ustaleń zawartych w regulaminie, co pomoże w sprawniejszym funkcjonowaniu przedszkola i pogłębi współprace z rodzicami dzieci, których dobro i bezpieczeństwo jest nasza wspólną troską.

Zał. nr 9

Procedury rozpatrywania wniosków i skarg, załatwiania spraw
Przedszkole nr 1 w Ciścu

Podstawa prawna

1. Ustawa zz dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postepowania administracyjnego (tekst jednolity: dz. U. 2000r. nr 98, poz. 1071 ze zm.)
2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skargi wniosków (dz. U. Nr 5 poz. 46).

I. Wymagane dokumenty

1. Pisemny wniosek lub skarga zawierająca: imię, nazwisko oraz adres osoby wnoszącej sprawę
2. Przyjmowane są kserokopie dokumentów (za okazaniem oryginału) które interesant życzy sobie dołączyć do skargi lub wniosku.

II. Kto może złożyć wniosek/ skargę

Osoby związane z przedszkolem lub środowiskiem: rodzice wychowanków, mieszkańcy wsi Cisiec- w sprawach dotyczących problemów wychowawczych, wychowankowie, pracownicy przedszkola.

III. Opłaty

Podania i załączniki do podań, których przedmiotem są skargi i wnioski, w rozumieniu kodeksu postepowania administracyjnego, nie podlegają skarbowym.

IV. Tryb przyjmowania wniosków i skarg

1. Skargę i wniosek przyjmuje dyrektor przedszkola w godzinach pracy podanych do publicznej wiadomości (tablica ogłoszeń lub w inny sposób).
2. Osoba składająca pisemną skargę lub wniosek otrzymuje odpowiedź w formie pisemnej drogą pocztową lub bezpośrednio do rak własnych za potwierdzeniem odbioru.
3. Na skargi składanie ustnie- odpowiedzi udziela się ustnie.
4. Skargi i wnioski dotycząc występowania nieprawidłowości mogących mieć istotny wpływ na powstanie zagrożeń dla wychowanków i pracowników przedszkola są przyjmowane w każdym czasie w godzinach pracy przedszkola.
5. Skargę i odpowiedź załatwia dyrektor.

V. Termin odpowiedzi

Skargi i wnioski są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od dnia wniesienia (na dziennik) wyłączając dni świąteczne, wakacyjne i inne wolne od pracy.

VI. Tryb odwoławczy

1. Skarżący niezadowolony ze sposobu rozpatrywania skargi może ponowić wyłącznie na piśmie skargę do 3-ech dni od otrzymania odpowiedzi. W

przypadku niewskazania w ponownej skardze nowych okoliczności udzielający odpowiedzi może podtrzymać swoje stanowisko.

2. Ponowna skarga dotycząca tej samej sprawy wnoszona jest tą sama drogą co skarga pierwotna
3. Skarga z odwołania jest ponownie rozpatrywana do 30 dni roboczych
4. W przypadku ponownego niezadowolenia skarżącego, może on złożyć odwołanie do organu prowadzącego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

VII. Uwagi

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie a także ustnie
2. Sposób załatwiania jest analogiczny do sposobu wnoszenia, chyba, że interesant wskazuje inaczej.
3. Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału do szkoły o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działa w granicach dozwolonych prawem.

Procedury wprowadzone obowiązują od dnia ogłoszenia.