ZAŁĄCZNIK DO UCHWAŁY RADY PEDAGOGICZNEJ PP12

NR 1/2023 z dnia 30.08.2023r

**STATUT**

**PUBLICZNEGO**

**PRZEDSZKOLA NR 12**

**Z ODDZIAŁEM INTEGRACYJNYM**

****

**§1.**

1. **Publiczne Przedszkole nr 12 z Oddziałem Integracyjnym w Jastrzębiu-Zdroju, ul. Cieszyńska 148.**

1. Organem prowadzącym Publiczne Przedszkole nr 12 z Oddziałem Integracyjnym w Jastrzębiu-Zdroju jest Prezydent Miasta Jastrzębie-Zdrój ul. Aleja Józefa Piłsudskiego 60.
2. Nazwa Przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Dopuszcza się do użytku skrót nazwy PP12.

**§2.**

**1. Cele przedszkola:**

1. uzyskanie przez dzieci dojrzałości szkolnej i przygotowanie ich do pełnienia różnych

ról społecznych;

1. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej w tym łagodnego znoszenia stresów

i porażek;

1. rozwijanie aktywności dzieci w sferze artystycznej;
2. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną;
3. budowanie u dzieci wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym;
4. kształtowanie u dzieci pożądanych postaw etycznych, światopoglądowych, moralnych, religijnych z zachowaniem zasady podmiotowości, odmienności;
5. wzmacnianie u dzieci poczucia tożsamości narodowej i religijnej;
6. kształtowanie u dzieci postaw obywatelskich, patriotycznych w odniesieniu do najbliższego regionu, miasta, państwa;
7. rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, psychofizycznych dziecka oraz czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.

**2. Zadania przedszkola:**

1. tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i grupy;
2. udzielanie i organizowanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne

i nieodpłatne;

1. współdziałanie z rodzicami w zakresie wspomagania rozwoju dziecka i wspieranie ich

w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy;

1. diagnozowanie środowiska dziecka;
2. wspieranie nauczycieli i rodziców poprzez udzielanie porad przez specjalistów;
3. tworzenie sytuacji sprzyjających poznawaniu i rozumieniu siebie i świata, odnajdywania swojego miejsca w grupie i społeczeństwie;
4. przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez realizowanie podstawy programowej

wychowania przedszkolnego;

1. stosowanie nowatorskich metod i form pracy z dziećmi;
2. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci, nauczycieli i rodziców;
3. rozwijanie kreatywnej, spontanicznej postawy oraz sprawności psychoruchowej poprzez zajęcia rytmiczne i umuzykalniające;
4. organizowanie opieki dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

**3. Realizacja zadań przedszkola:**

1. wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka i wspieranie rodziny w jego wychowaniu:
2. pełnienie funkcji doradczej i wspomagającej wychowanie dziecka w rodzinie;
3. organizowanie spotkań, warsztatów i prowadzenie konsultacji dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności wychowawczych i edukacyjnych;
4. uczestniczenie rodziców w planowaniu działalności wychowawczej i profilaktycznej;
5. informowanie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
6. przekazywanie rodzicom kopii programu wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania dziecka.
7. udzielanie i organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
8. rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
9. prowadzenie przez nauczycieli oraz specjalistów obserwacji pedagogicznej mającej na celu rozpoznanie u dzieci szczególnych uzdolnień, przyczyn trudności rozwojowych oraz przyczyn zaburzeń zachowania;
10. opracowanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego;
11. informowanie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy;
12. prowadzenie zajęć rozwijających uzdolnienia, zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne lub inne wynikające z opinii dla dzieci, które prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje w tym zakresie;
13. organizowanie we współpracy ze specjalistami konsultacji, warsztatów i porad dla rodziców i nauczycieli;
14. dokonywanie przez zespół pracujący z dzieckiem co najmniej 2 razy w roku ewaluacji IPET-u, w miarę potrzeb modyfikując jego zapisy;
15. organizowanie i prowadzenie edukacji w ramach zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Organizacja pracy następuje w porozumieniu z organem prowadzącym.

3) Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki w zajęciach organizowanych przez przedszkole.

4) Przygotowanie dzieci do podjęcia nauki w szkole:

1. rozwijanie mowy komunikatywnej we wzajemnym porozumiewaniu się w różnych grupach wiekowych i z dorosłymi;
2. usprawnianie analizatorów poprzez rozwijanie spostrzegawczości w trakcie działania;
3. rozwijanie muzyczno-plastycznej i teatralnej sfery rozwojowej dzieci;
4. tworzenie sytuacji edukacyjno-wychowawczych celem rozwijania indywidualnych zainteresowań i zdolności dzieci;
5. tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie „gotowości szkolnej” rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.
6. Plan zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględnia:
7. równomierne obciążenie dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
8. zróżnicowanie zajęć w każdym dniu;
9. możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

**§3.**

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

1) W przedszkolu:

1. pracownicy przedszkola pełnią dyżury w szatni podczas przyprowadzania i odbierania dzieci;
2. opiekę nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu sprawuje nauczyciel;
3. w grupach 3 - letnich nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi wspiera pomoc nauczyciela;
4. we wszystkich grupach wiekowych czynności samoobsługowe dzieci wspomaga woźna w przedszkolu;
5. zajęcia z ostrymi narzędziami (nożyczki, igły) organizowanie są w małych zespołach pod obserwacją nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej;
6. sale zabaw są wyposażone w podręczne apteczki pierwszej pomocy przedmedycznej;
7. nauczyciel nie może opuścić sali zajęć zostawiając dzieci bez opieki i nadzoru, funkcję zastępczą pełni wówczas inny nauczyciel;
8. nauczyciel zapewnia dzieciom warunki bezpiecznej zabawy i nauki, wszelkie usterki i nieprawidłowości zgłasza dyrektorowi.
9. Poza przedszkolem:
	1. w trakcie zajęć i zabaw organizowanych w ogrodzie przedszkolnym opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel, dodatkowo pomoc nauczyciela lub woźna;
	2. przed wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego pracownik przedszkola sprawdza teren pod względem bezpieczeństwa;

c) dzieci korzystają z ogrodu przedszkolnego zgodnie z regulaminem placu zabaw i instrukcjami korzystania ze sprzętu ogrodowego;

d) w czasie spacerów opiekę nad jedną grupą wiekową sprawuje nauczyciel oraz pomoc nauczyciela lub woźna;

e) wdraża się dzieci do przestrzegania przepisów bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych.

1. Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki, organizację i program wycieczek dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej:
2. wycieczki całodzienne dzieci poza teren przedszkola odbywają się za pisemną zgodą rodziców;
3. wycieczki i spacery poza teren przedszkola odbywają się z udziałem wymaganej liczby opiekunów;
4. w czasie wycieczek całodniowych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola, mogą również rodzice (prawni opiekunowie), którzy uczestniczą w wycieczce;
5. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w rejestrze wyjść grupowych. Rejestr wyjść grupowych zawiera: datę, miejsce i godzinę wyjścia, cel wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów;
6. szczegółową organizację spacerów i wycieczek określa regulamin spacerów i wycieczek opracowany przez radę pedagogiczną.

4) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

5) Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu ukończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

1. **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.**
2. Rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje władza rodzicielska.
3. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest wypełnienie deklaracji o odbiorze dziecka z przedszkola, które znajduje się w dokumentacji nauczyciela (teczka).
5. Pisemna deklaracja ważna jest przez cały okres wychowania przedszkolnego i pozostaje w dokumentacji przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.
6. Pisemna deklaracja powinna zawierać imię i nazwisko osoby wskazanej przez rodziców/prawnych opiekunów tej osoby, serię i numer dowodu osobistego oraz czytelny podpis rodziców/prawnych opiekunów.
7. Na prośbę nauczyciela lub innego pracownika przedszkola, osoba upoważniona odbierająca dziecko z przedszkola powinna okazać dokument potwierdzający jej tożsamość.
8. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
9. Dziecka nie wydaje się rodzicom/prawnym opiekunom lub upoważnionej osobie, gdy zachodzi podejrzenie, że jest ona pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru dziecka.
10. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia czynności zapewniających bezpieczeństwo dziecka.
11. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola zgodnie z zdeklarowanymi w Informacji zapisu przez rodzica godzinami pobytu dziecka.
12. W sytuacji, gdy rodzic/prawny opiekun lub osoba upoważniona do odbioru nie zgłosi się po dziecko do godziny zamknięcia przedszkola, nauczyciel:
13. ma obowiązek podjąć próby kontaktu telefonicznego z rodzicami/prawnymi opiekunami;
14. jeżeli nie ma z nimi kontaktu, powiadamia kolejną osobę znajdującą się na liście osób upoważnionych do odbioru dziecka;
15. w przypadku nieodebrania dziecka przez okres jednej godziny po zamknięciu przedszkola, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola oraz ma prawo powiadomić Policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami;
16. w czasie oczekiwania na odbiór dziecka, nauczyciel zapewnia mu pełną opiekę.
17. Rodzice/prawni opiekunowie lub upoważnione osoby, które odbiorą dziecko po upływie czasu pracy przedszkola są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny faktycznego odbioru dziecka.
18. Życzenia jednego z rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe.
19. **Formy współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami.**

1) zebrania ogólne na początku i na końcu roku szkolnego;

2) zebrania grupowe (wg harmonogramu);

3) zajęcia otwarte (wg harmonogramu);

4) kontakty indywidualne (wg harmonogramu);

5) kącik dla rodziców na bieżąco aktualizowany;

6) strona internetowa;

7) uroczystości przedszkolne (wg harmonogramu);

8) festyny, pikniki;

9) wycieczki edukacyjne;

10) konkursy, turnieje.

**§4**

**1.Organami przedszkola są:**

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada pedagogiczna;

3) Rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów dzieci.

**2. Kompetencje dyrektora przedszkola:**

1. kieruje działalnością przedszkola lub placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, ustala formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
5. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji stanowiących;
6. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
7. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
8. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
9. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
10. stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
11. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej;
12. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
13. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
14. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
15. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
16. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami/prawnymi opiekunami.
17. Dyrektor powołuje zespół nauczycieli na czas określony lub nieokreślony do realizacji zadań przedszkola określonych w statucie.
18. Dyrektor powierza i odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
19. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel wyznaczony zarządzeniem Prezydenta Miasta Jastrzębia-Zdrój.

**3. Kompetencje rady pedagogicznej:**

1) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

2) Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2. projekt planu finansowego przedszkola;
3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3) Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwala statut przedszkola albo jego zmiany.

4) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

1. **Kompetencje rady rodziców:**
2. uchwala Regulamin swojej działalności;
3. występuje do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
4. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
5. gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;
6. współpracuje z dyrektorem i radą pedagogiczną;
7. szczegółowe kompetencje i zasady działania określa Regulamin Rady Rodziców.
8. **Zasady współdziałania organów przedszkola:**

1) zapewniają właściwie wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa i statucie przedszkola poprzez:

a) nie ingerowanie w swoje kompetencje;

b) wspólne ustalanie terminów spotkań;

c) wspólne układanie planów.

2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola:

* 1. na posiedzeniach rad pedagogicznych (planowanych i doraźnych);
	2. na zebraniach rady rodziców;
	3. poprzez podanie informacji na tablicy ogłoszeń, w kontaktach indywidualnych, na stronie internetowej, poczcie elektronicznej.

**6. Spory między organami rozwiązywane są:**

1. zgodnie z procedurą przyjmowania skarg i wniosków, informacje o terminach przyjmowania skarg znajduje się na tablicy ogłoszeń;
2. drogą negocjacji przy współudziale oponentów;
3. poprzez powoływanie przez dyrektora komisji wewnątrz przedszkolnej. O składzie 3- osobowym komisji decyduje dyrektor;
4. po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozstrzygnięcia sporów, istnieje możliwość odwołania się do wyższych instytucji w zależności od treści sporów (np. organ prowadzący, organ nadzorujący);
5. ostateczna decyzja należy do dyrektora przedszkola.

**§5.**

* + 1. **Organizacja pracy przedszkola:**
1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
3. liczbę oddziałów przedszkolnych;
4. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
5. tygodniowy wymiar zajęć religii;
6. czas pracy poszczególnych oddziałów;
7. liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących kierownicze stanowiska;
8. liczbę pracowników administracji i obsługi;
9. ogólna liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
11. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
12. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku, warunkiem przyjęcia dziecka jest posiadanie wolnych miejsc.
14. W przedszkolu organizuje się zajęcia specjalistyczne: korekcyjno - kompensacyjne, logopedyczne, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym:
15. rozwijające uzdolnienia w liczbie nieprzekraczającej 8 uczestników;
16. korekcyjno-kompensacyjne w liczbie nieprzekraczającej 5 uczestników;
17. logopedyczne w liczbie nieprzekraczającej 4 uczestników;
18. rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników;
19. inne o charakterze terapeutycznym w liczbie nieprzekraczającej 10 uczestników.
20. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców, określoną w arkuszu organizacji przedszkola.
21. Realizacja podstawy programowej odbywa się w godzinach pobytu dziecka w przedszkolu.
22. W ramach realizacji treści podstawy programowej wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola przygotowywane są do posługiwania się językiem obcym nowożytnym – językiem angielskim w czasie od 15 do 30 minut tygodniowo w zależności od możliwości rozwojowych dzieci.
23. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział dzieci 3-letnich, 4 - letnich, 5-letnich i 6-letnich. Jeśli liczba dzieci z poszczególnych roczników jest zróżnicowania tworzone są grupy mieszane.
24. Przedszkole jest 6 - oddziałowe, w tym 1 oddział integracyjny.
25. Liczba oddziałów może ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
26. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
27. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20 dzieci, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy.
28. **Procedura tworzenia grup:**
29. dzieci o zbliżonym wieku (np. data urodzenia);
30. dzieci kontynuujące edukację przedszkolną;
31. poziom funkcjonowania społecznego dziecka i jego samodzielności wynikającej

z rocznej obserwacji dziecka;

1. uwzględniając propozycje rodzica;
2. ostateczna decyzję o utworzeniu grupy podejmuje dyrektor wraz z radą pedagogiczną.
3. w razie konieczności organizacyjnej może nastąpić przesunięcie do innej grupy wiekowej, nawet w czasie trwania roku szkolnego.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii lub zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

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

b) Z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

1. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy nie mniejszej niż 7 dzieci danego oddziału. Dla mniejszej liczby dzieci w danym oddziale nauka religii jest organizowana w grupie międzyoddziałowej.
2. Nauka religii organizowana jest w oddziałach dzieci 5-6 letnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo na wniosek rodziców;
3. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. **Szczegółowy rozkład dnia zawiera przede wszystkim:**
7. zabawy indywidualne, zespołowe i grupowe;
8. rodzaje zabaw: ruchowe, badawcze, tematyczne, logopedyczne;
9. zajęcia dydaktyczne kierowane przez nauczyciela;
10. odpoczynek dzieci, relaksacja;
11. zabawy i zajęcia na świeżym powietrzu;
12. zabiegi higieniczne;
13. czynności samoobsługowe.

**2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

1. zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym

terenie:

1. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej ich zdrowiu,
3. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4. innego, nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu

wychowanków.

1. w celu prawidłowego realizowania zadań przedszkola w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola, organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

a) podstawową formą kontaktu nauczycieli z dziećmi i rodzicami są:

- komunikatory społecznościowe;

- poczta elektroniczna;

- kontakt telefoniczny;

1. podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana przy współpracy nauczyciela i rodziców, w warunkach edukacji w domu rodzinnym. Dziecko powinno w domu, tak jak w przedszkolu, bawić się samodzielnie swoimi zabawkami, konstruować, układać, sprzątać, zaspakajać potrzebę ruchu;
2. nauczyciel ustala bezpośrednio z rodzicami formy kontaktu i sposób przekazywania zadań edukacyjnych;
3. za pośrednictwem wskazanych w pkt.2 form kontaktów, nauczyciel może udostępniać:
4. propozycje wykonania prac plastycznych, projektów technicznych, zabaw badawczych lub eksperymentów;
5. opracowane przez siebie propozycje twórczej aktywności dzieci;
6. linki do słuchowisk, audycji radiowych, informacje o programach telewizyjnych, zabaw on-line.
7. w celu indywidualizacji nauczania nauczyciel może za pomocą ustalonej z rodzicami formy komunikacji udostępnić konkretną propozycję opracowaną na potrzeby jego dziecka oraz dziecka o specjalnych potrzebach edukacyjnych, adekwatną do realizowanego programu;
8. w procesie nauki zdalnej aktywności powinny być udostępniane w rozsądnej ilości, zgodnie z potrzebami i możliwościami rozwojowymi dzieci (dzieci 3 i 4 - letnie czas na wykonanie pracy ok. 15 min., dzieci 5 i 6 letnie ok. 30 min.);
9. proponowane zadania i aktywności z wykorzystaniem narzędzi TIK (komputer, Internet) dla dzieci 4-letnich nie powinny przekroczyć 15 min., a dla dzieci 5 i 6 letnich 20 min. dziennie;
10. propozycje aktywności dla dzieci 3-letnich nie mogą wykorzystywać wysokich technologii (propozycje instrukcji, zadań, słuchowisk, piosenek przekazywane są jako pomoc dla rodziców);
11. przy doborze zadań i aktywności nauczyciele kierują się zasadą racjonalnego podziału czasu na:
12. zadania ruchowe (spacery, zabawy, jazda na rowerze),
13. zadania doskonalące samodzielność (toaleta poranna, ubieranie się, sprzątanie zabawek, przygotowanie śniadania itp.),
14. zadania ze sfery rozwoju kompetencji społeczno-emocjonalnych (rozmowy, zabawy z rodzeństwem, samodzielne zabawy, relaksacja);
15. proponowane zadania i aktywności powinny być w zasięgu możliwości materialnych, merytorycznych i czasowych rodziców;
16. nauczyciele oraz specjaliści w ramach godzin dostępności dla dziecka i rodziców udzielają porad i konsultacji;
17. dziecko realizujące kształcenie zdalne w domu pozostaje pod opieką rodziców/ opiekunów prawnych/, którzy mają za zadanie zapewnić mu wsparcie i bezpieczeństwo;
18. monitorowanie postępów w nauce, sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci oraz ocenę postępów ustala każdy nauczyciel opierając się na obowiązującym w przedszkolu systemie wzmacniania każdego dziecka i obowiązujących przepisach, tj. ocenie gotowości szkolnej dziecka oraz postępów dzieci 3, 4 i 5 letnich;
19. realizacja zajęć wynikających z realizacji IPET może odbywać się stacjonarnie, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń sanitarnych;
20. w szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla wychowanków zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**3. Czas pracy w poszczególnych oddziałach:**

Czas pracy w poszczególnych oddziałach jest następujący:

1. W pierwszym oddziale żywieniowym dla dzieci 3-4 letnich (Sówki) od6.00 do 16.00;
2. W drugim oddziale żywieniowym dla dzieci 4-5 letnich (Misie) od 7.00 do 16.30;
3. W trzecim oddziale żywieniowym dla dzieci 5-6 letnich (Biedronki) od 6.30 do 16.00;
4. W czwartym oddziale żywieniowym dla dzieci 5-6 letnich (Żabki) od 7.00 do 14.00;
5. W piątym oddziale żywieniowym integracyjnym (motylki) od 7.00 do 15.00;
6. W szóstym oddziale nieżywieniowym dla dzieci 3-4 letnich (Jeżyki) od 14.00 do 19.00.

**§6.**

* + 1. **Czas pracy przedszkola:**
1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok od poniedziałku do piątku z wyjątkiem przerw

ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady

rodziców/prawnych opiekunów.

1. Przedszkole czynne jest od 06.00 do 19.00 w dniach wykazanych w ust.1
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.
3. W czasie zmniejszenia się frekwencji dzieci istnieje możliwość łączenia oddziałów.
4. Organ prowadzący może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku gdy na danym terenie może wystąpić zagrożenie bezpieczeństwa dzieci związane z utrudnieniem w:
5. dotarciu dziecka do przedszkola lub powrotem z przedszkola;
6. organizacji zajęć w przedszkolu w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli:
8. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15℃ lub jest niższa.
9. wystąpiły na danym terenie zdarzenia inne niż określone w ust. 2a, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
10. po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci. Zawieszenie zajęć może dotyczyć oddziału przedszkola lub całego przedszkola.

**§7.**

1. **Zasady odpłatności za przedszkole.**
2. Rada Miasta Jastrzębie-Zdrój określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat;
3. W zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (5 godzin dziennie) świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne;
4. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz posiadających orzeczenie o kształceniu specjalnym ponoszą tylko opłatę za korzystanie dziecka z wyżywienia;
5. Zajęcia dodatkowe z religii oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej są nieodpłatne.
6. Szczegółowe zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka, reguluje deklaracja zawarta z rodzicami, prawnymi opiekunami zgodnie z zarządzeniem dyrektora;
7. Wysokość opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu nie może być wyższa niż 1,14 zł.;
8. Opłaty za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego wynikają z przepisów Ustawy – Prawo oświatowe.

**§8.**

1. **Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego**

 **opiece dzieci. Nauczyciel jest zobowiązany:**

1. skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy, zarządzenia bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
2. do ciągłej obecności przy dzieciach, nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy dzieci drugiemu nauczycielowi;
3. do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
4. nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa;
5. do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
6. nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do przeprowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić zajęć w danym miejscu;
7. kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
8. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
9. zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do rejestru wyjść grupowych wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
10. usuwać z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
11. udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
12. niezwłocznie zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
13. Nauczyciel w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, w szczególności sprowadzając fachową pomoc medyczną, a w miarę możliwości udzielając poszkodowanemu pierwszej pomocy.

**2. Współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami. Nauczyciel jest zobowiązany:**

1. zapoznać rodziców/prawnych opiekunów z podstawą programową wychowania przedszkolnego;
2. przekazywać rzetelną informację dotyczącą dziecka, jego zachowania i rozwoju;
3. ustalić formy pomocy w działalności wychowawczej;
4. włączyć rodziców/prawnych opiekunów w organizację imprez i uroczystości przedszkolnych.
5. **Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność za jej jakość. Nauczyciel jest zobowiązany:**
6. planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną zgodnie z zasadą podmiotowego traktowania wychowanka, poszanowania jego godności i respektowania jego praw.
7. prawidłowo prowadzić dokumentację
8. dziennik zajęć /elektroniczny/
9. dziennik zajęć specjalistycznych /elektroniczny/
10. teczki PPP
11. systematyczne i starannie przygotowywać się do pracy;
12. poszukiwać nowatorskich form i metod pracy;
13. wyzwalać u dzieci aktywność oraz kreatywne postawy celu przygotowania ich do życia

w grupie i społeczeństwie;

1. przygotować dzieci do podjęcia nauki w szkole zgodnie z podstawą programową;
2. dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych;
3. planować własny rozwój zawodowy oraz systematycznie podnosić swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
4. **Prowadzenie obserwacji pedagogicznych. Nauczyciel jest zobowiązany:**
5. prowadzić i dokumentować indywidualne arkusze obserwacji;
6. prowadzić szczegółową analizę okresu asymilacji, określić kierunki pracy dla poszczególnych dzieci i całej grupy;
7. podsumować półroczną i roczną pracę wychowawczo-dydaktyczną;
8. wydawać rodzicom/prawnym opiekunom dzieci objętych obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”. Informację wydaje się w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek rozpocząć naukę w szkole podstawowej - dotyczy 7-latka. Może dotyczyć 6-latka po uprzednim zgłoszeniu informacji przez rodzica/opiekuna prawnego u nauczyciela do 30 września roku poprzedzającego możliwość podjęcia nauki w szkole.
9. **Współpraca ze specjalistami. Nauczyciel jest zobowiązany:**
10. kontaktować się z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w ramach doskonalenia zawodowego: spotkania, warsztaty, wykłady;
11. kierować dzieci do poradni psychologiczno-pedagogicznej za zgodą rodziców/prawnych opiekunów;
12. organizować konsultacje, warsztaty dla rodziców/prawnych opiekunów z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
13. W przedszkolu zatrudnia się logopedę, psychologa, pedagoga, terapeutę pedagogicznego i pedagoga specjalnego.

**1) Do zadań logopedy należy w szczególności:**

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju językowego wychowanków;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami;
4. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
5. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. **Do zadań psychologa należy w szczególności:**
7. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu ustalenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
8. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
9. udzielanie indywidualnej i zespołowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
10. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
11. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
12. kierowanie dzieci na badania specjalistyczne;
13. udzielanie rodzicom/prawnym opiekunom pomocy ułatwiającej rozwiązywanie przez nich trudności w wychowaniu własnych dzieci, w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości i uzdolnień;
14. wspieranie wychowawców, innych nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, uzdolnień, oraz przyczyn niepowodzeń lub trudności w funkcjonowaniu w grupie;
15. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. **Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:**
17. współpraca z zespołem opracowującym dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET;
18. współpraca z nauczycielami oraz innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu, a także z rodzicami/prawnymi opiekunami oraz wychowankami w ramach której pedagog ma za zadanie:
* rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola;
* diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
1. wspieraniu nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb wychowanków, ale także ich mocnych stron;
2. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom/prawnym opiekunom oraz nauczycielom;
3. współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, np.:
* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
* placówkami doskonalenia nauczycieli;
* innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
* pracownikiem socjalnym;
* asystentem rodziny;
* kuratorem sądowym i innymi.
1. **Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:**
	1. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
	2. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
	3. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
	4. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami dzieci;
	5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
		* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
		* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. **Do zadań pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:**
	1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
	2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
	3. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
	4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
	5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;
	6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
	7. pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
	8. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
	* rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkolu,
	* udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Logopeda, psycholog i pedagog specjalny opracowują na rok szkolny ramowy plan pracy, zatwierdzony przez dyrektora.
4. Na koniec każdego półrocza specjaliści składają sprawozdania ze swojej pracy.
5. Specjaliści, tj.: logopeda, psycholog i pedagog specjalny dokumentują swoją działalność na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. **Zakres zadań pracowników administracyjno-technicznych przedszkola.**
	1. **Do obowiązków pomocy nauczyciela przedszkola należy:**
	2. pomaganie nauczycielowi w zapewnianiu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
	3. spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecanych przez nauczyciela danego oddziału oraz innych, wynikających ze szczegółowego rozkładu dnia;
	4. pomaganie przy wydawaniu posiłków, zwracanie uwagi na bezpieczeństwo;
	5. pomaganie nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo - wychowawczych;
	6. spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
	7. uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
	8. utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału;
	9. przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
	10. w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.
	11. **Do obowiązków intendenta należy:**
7. przestrzeganie obowiązujących w przedszkolu regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w Regulaminie Pracy, porządku oraz czasu pracy;
8. sporządzanie jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
9. sprawowanie nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci;
10. sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
11. dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
12. dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
14. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy.
	1. **Do obowiązków kucharki należy**:
15. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według nich posiłków;
16. pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem;
17. wydawanie posiłków do poszczególnych grup z uwzględnieniem norm ilościowych;
18. organizacja pracy w kuchni, przydzielanie zadań do wykonania pozostałym pracownikom kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
19. przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznosanitarnych;
20. przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACP i dobrej praktyki higienicznej;
21. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
22. dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
23. natychmiastowe zgłaszanie intendentce lub dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
24. wykonywanie innych czynności zleconych przez intendenta lub dyrektora wynikających z organizacji pracy.
	1. **Do obowiązków pomocy kuchennej należy:**
25. pomoc kucharce w przygotowywaniu wszystkich posiłków dla dzieci;
26. przestrzeganie zasad technologii i przepisów higieniczno-sanitarnych HACP w procesie przygotowywania posiłków;
27. przestrzeganie w codziennej pracy zasad HACP i dobrej praktyki sanitarnej;
28. utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń kuchennych;
29. dbanie o powierzony sprzęt kuchenny;
30. natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentce powstałych usterek oraz nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia;
31. przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów bhp;
32. wykonywanie innych poleceń kucharki, intendenta lub dyrektora wynikające z organizacji pracy.
	1. **Do obowiązków woźnej w przedszkolu należy:**
33. przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy;
34. dbanie o powierzone mienie i zapewnienie ochrony tajemnicy służbowej;
35. spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z organizacji i rozkładu dnia w przedszkolu;
36. pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
37. pomoc nauczycielowi w czynnościach organizacyjnych i porządkowych;
38. pomoc w przygotowaniu do zajęć i asekurowanie nauczyciela podczas zajęć wychowawczo-dydaktycznych;
39. dbanie o ład, czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;
40. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola;
41. w sytuacji powzięcia wiadomości o wypadku niezwłocznie zapewnienie poszkodowanemu opieki, w szczególności sprowadzenie fachowej pomocy medycznej, a w miarę możliwości udzielenie poszkodowanemu pierwszej pomocy.
	1. **Do obowiązków konserwatora należy:**
42. utrzymanie terenu przedszkola w nienagannej czystości;
43. dbanie o estetyczny i bezpieczny teren ogrodu przedszkolnego;
44. systematyczne sprawdzanie pod względem technicznym stanu sprzętu ogrodowego na terenie przedszkola;
45. wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie, w salach przedszkolnych oraz w innych pomieszczeniach;
46. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy.

**§9**

1**. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do przedszkola** określa regulamin rekrutacji obowiązujący na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój.

2.Spośród dzieci z grupy popołudniowej zadeklarowanych o kontynuacji edukacji w przyszłym roku szkolnym, do oddziału rannego przechodzą dzieci, których obydwoje rodzice są czynni zawodowo.

3. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia nie wymagający szczególnej opieki rehabilitacyjnej i rewalidacyjnej.

4.Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

5.Gmina zapewnia warunki do spełnienia obowiązku, o którym mowa w ust.4.

6. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 4 należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.

7. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, że spełnia w jego przedszkolu obowiązek, o którym mowa w ust. 4.

8. Jeżeli droga dziecka sześcioletniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

9. Niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 4 podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

10. Dziecko 6-letnie może zostać przyjęte do oddziału klasy pierwszej szkoły podstawowej, jeżeli:

1) korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

2) posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

**§10.**

1. **Dziecko ma prawo do:**

1) bezpieczeństwa i opieki w czasie pobytu w przedszkolu;

2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowaniu jego godności osobistej;

5) opieki i ochrony;

6) akceptacji jego osoby;

7) indywidualnego nauczania;

8) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych.

1. **Dziecko ma obowiązek:**
2. przestrzegania ustalonych zasad i umów, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa (kodeks grupowy);
3. szanowania kolegów i wytworów ich pracy;
4. nieoddalania się od grupy bez wiedzy nauczyciela;
5. szanowania sprzętu i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
6. szanowania symboli narodowych (godło, sztandar, flaga);
7. dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
8. sygnalizowania własnych potrzeb;
9. przejawiania właściwego stosunku do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
10. słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
11. dbania o zabawki, ład i porządek w sali;
12. szanowania kolegi, koleżanki jako człowieka.
13. **Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:**
14. znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
15. uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
16. otrzymywania pomocy pedagogiczno-psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami dziecka wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu;
17. organizowania i uczestniczenia we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.;
18. wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw;
19. wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
20. **Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:**
21. przestrzegania postanowień statutu, regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
22. przestrzegania wewnętrznych ustaleń zawartych z rodzicami na zebraniach ogólnych i grupowych;
23. regularnego i terminowego uiszczania odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu zgodnie z zawartą umową;
24. współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
25. przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych i fizjologicznych;
26. odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
27. zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu;
28. przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych;
29. interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
30. kontynuowania zaleconych ćwiczeń specjalistycznych;
31. zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie;
32. uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
33. zgłaszania nauczycielowi zaistniałych zmian adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
34. śledzenia na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń.
35. **Dyrektor w drodze uchwały rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko w wieku od 2,5 roku życia do 5 roku życia z listy w przypadku:**
36. uchylania się rodziców/prawnych opiekunów od wnoszenia opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu (1 miesiąc);
37. nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w okresie 3 miesięcy;
38. niezgłoszenia się dziecka w terminie do dnia 30 września;

**§11.**

1. **Warunki ceremoniału przedszkola.**
2. Na uroczystościach patriotycznych i jubileuszowych stosuje się hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” - J. Wybickiego.
3. Przedszkole posiada własne logo oraz ceremoniał, który obejmuje:

a) uroczystość pasowania na przedszkolaka;

b) obchody Świąt Narodowych (11 -listopada, 3-maja);

c) uroczystości rocznicowe, jubileuszowe przedszkola;

d) uroczystość zakończenia roku szkolnego.

**§12.**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
	1. umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola;
	2. umieszczenie statutu na BIP przedszkola;
	3. udostępnianie statutu w wersji papierowej przez dyrektora przedszkola osobom zainteresowanym.
3. Zmiany statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
4. Zmian w statucie dokonuje się uchwałą rady pedagogicznej.

**§ 13.**

1. Przedszkole prowadzi i opracowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez przedszkole gospodarki finansowej i materialnej określają

 odrębne przepisy.

3. W przedszkolu obowiązuje regulamin przyjmowania skarg i wniosków, który znajduje się w dokumentacji przedszkola.

4. Przedszkole posługuje się pieczęciami o następującej treści:

1)

**Publiczne Przedszkole nr12**

**z Oddziałem Integracyjnym**

**44-337 Jastrzębie-Zdrój, ul.Cieszyńska 148**

**tel/fax 32 4752315**

**Regon: 272000986, NIP 6332027676**

2)

|  |  |
| --- | --- |
| 8532 | Przedszkole nr 12w Jastrzębiu Zdroju |
|  |  |

3) **Jastrzębie-Zdrój – Miasto na prawach powiatu**

 **Al.J.Piłsudskiego 60**

 **44-335 Jastrzębie-Zdrój**

 **NIP: 633-221-66-15**

 **Publiczne Przedszkole nr12 z Oddziałem Integracyjnym**

 **ul.Cieszyńska 148**

 **44-337 Jastrzębie-Zdrój**

**§ 14.**

1. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo jednolity tekst z ujętymi zmianami.

2. Statut przyjęto Uchwałą nr 1/2023 Rady Pedagogicznej PP12

3.. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Data uchwalenia: Dyrektor przedszkola:

30.08.2023r. Barbara Klimaszewska