**Statut**

**Przedszkola Samorządowego**

w Zespole Przedszkolno-Szkolnym

w Nowym Brzesku

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne .......................................................................................4

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola .............................................................................. .5

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola ..........................................................................................8

ROZDZIAŁ IV

Organizacja działalności przedszkola ............................................................ 16

ROZDZIAŁ V

Zasady odpłatności .........................................................................................23

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ....................................................24

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki dzieci................................................................................. 28

ROZDZIAŁ VIII

Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola ......................................................... 29

ROZDZIAŁ IX

Zasady gospodarki finansowej .........................................................................33

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe ……………………………………………………....33

**Podstawa prawna**

•Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

•Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);

•Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami)

• Rozporządzenie z dnia 10 czerwca 2015 r. MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 ze zmianami)

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

•Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.60).

•Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(*tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).

• Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia

ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. poz. 356),

• Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 649),

• Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. poz. 1578), • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1591), • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie regulaminu konkursu na stanowisko dyrektora publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, publicznej szkoły ponadpodstawowej lub publicznej placówki oraz trybu pracy komisji konkursowej (Dz. U. poz. 1587), • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. poz. 1597) • Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. poz. 1603),

 **ROZDZIAŁ I**

Postanowienia ogólne

 **§ 1**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o :

1) Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Przedszkolno- Szkolny w Nowym Brzesku;

2) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Zespole Przedszkolno – Szkolnym w Nowym Brzesku;

3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola Samorządowego w Nowym Brzesku ;

4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

5) nauczycielach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione na stanowiskach pedagogicznych w Przedszkolu Samorządowym w Nowym Brzesku;

6) Radzie Pedagogicznej - należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Przedszkolno – Szkolnego w Nowym Brzesku;

7) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć rodziców, którzy reprezentują ogół rodziców dzieci uczęszczających do Zespołu ;

8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późn. zm. ;

9) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z późn. zm.;

10) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę – Miasto Nowe Brzesko z siedzibą przy ul Krakowskiej 44 w Nowym Brzesku;

11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty w Krakowie;

12) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Przedszkolno- Szkolnego w Nowym Brzesku;

13)ustawie – rozumie się ustawę o systemie oświaty z dnia 7. września 1991 r. z późniejszymi zmianami;

14)ustawie Prawo oświatowe – rozumie się ustawę Prawo oświatowe z dnia 14. grudnia 2016r.

2. Siedziba Zespołu Przedszkolno-Szkolnego znajduje się w Nowym Brzesku przy ulicy Krakowskiej 29.

3. Adres Przedszkola: ul. Krakowska 78, 32-120 Nowe Brzesko, dwa oddziały mieszczą się w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Krakowskiej 29 w Nowym Brzesku;

4.Ustalona nazwa używana przez Przedszkole, brzmi:Zespół Przedszkolno- Szkolny w Nowym BrzeskuPrzedszkole Samorządowe.

# ROZDZIAŁ II

**Cele i zadania Przedszkola**

**§ 2**

1.Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia

dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na

drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga

dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

**§ 3**

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia

dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych,

przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisach

wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania

przedszkolnego, koncentrując się na wspomaganiu i ukierunkowywaniu rozwoju

dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia

dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na

drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

 **§ 4**

1. Zadaniem wychowania przedszkolnego jest:

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)organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;

17)tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Cele i zadania wychowania przedszkolnego, o którym mowa w §2 i § 3 ust.1 Przedszkole

realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

 **§ 5**

1. Nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w Przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie

doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.

2. Naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.

3. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich

oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

4. W przedszkolu poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych i przygotowuje się do nauki pisania liter.

5. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, która pozwala dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz daje poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

7. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy.

9. Aranżacja przestrzeni w tym organizacja stałych i czasowych kącików zainteresowań pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.

10. Tworzenie estetycznej aranżacji wnętrz w celu celebrowania posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

11. Umożliwienie dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed

posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer poprzez odpowiednią aranżację wnętrz.

**ROZDZIAŁ III**

**Organy Przedszkola**

 **§ 6**

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor ,

2) Rada Pedagogiczna ,

3) Rada Rodziców .

 **§ 7**

1.Dyrektor Zespołu jest Dyrektorem Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej z włączonymi oddziałami gimnazjalnymi i Przedszkola Samorządowego w Nowym Brzesku,

2.Dyrektor realizuje zadania określone w Statucie Szkoły Podstawowej im. Marii Konopnickiej w Nowym Brzesku oraz w Statucie Przedszkola Samorządowego w Nowym Brzesku.

**§ 8**

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący, przy zachowaniu odpowiednio odrębnych przepisów.
2. Podczas nieobecności w Zespole Dyrektora zastępuje go jego zastępca. Jeżeli w Zespole nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora – nieobecnego Dyrektora zastępuje nauczyciel wskazany przez organ prowadzący, działający w porozumieniu z Dyrektorem.

**§ 9**

1.Dyrektor współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, Radą Pedagogiczną, Radą rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z organami samorządu terytorialnego.

2.Dyrektor dobiera i zatrudnia nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z  Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania obowiązującymi w Zespole.

**§ 10**

1. Dyrektor kieruje działalnością Zespołu, reprezentuje ją na zewnątrz, jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań statutowych oraz za rozwój i podnoszenie poziomu pracy Zespołu.
2. Dyrektor w szczególności:
3. odpowiada za przestrzeganie art. 14 ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe;
4. kieruje działalnością Zespołu i reprezentuje go na zewnątrz;
5. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli, z zastrzeżeniem odrębnych przepisów;
6. jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i  administracyjnej oraz za dobrą atmosferę w Zespole;
7. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
8. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
9. dopuszcza do użytku w Zespole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
10. w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyraża zgodę na realizowanie obowiązku szkolnego poza Zespołem;
11. odpowiada za przeprowadzenie procedury awansu zawodowego nauczycieli zgodnie z  obowiązującymi przepisami oraz dokonuje oceny pracy nauczycieli;
12. dba o doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu;
13. nadzoruje prawidłowość realizacji opieki zdrowotnej, bezpieczeństwa i higieny pracy w Zespole;
14. współpracuje z Radą Rodziców; w sprawach, które tego wymagają zwraca się do Rady Rodziców o przedstawienie opinii w formie pisemnej;

12)stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie działalności edukacyjnej, opiekuńczej i innowacyjnej;

13)odpowiada za dokumentację Zespołu;

14)wnioskuje o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień oraz premii uznaniowej;

 15)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

16)jest pracodawcą dla zatrudnionych nauczycieli i innych pracowników.;

**§ 11**

1.Dyrektor organizuje działalność Zespołu, a w szczególności:

1) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;

2) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

3) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

4) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia dzieci;

6) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora ;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku Przedszkola i placu zabaw;

8) dba o właściwe wyposażenie Zespołu w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Zespołu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10)opracowuje projekt planu finansowego Zespołu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;

11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Zespołu; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

12) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw i boisku szkolnym;

13) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

14) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Zespołu;

15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Zespołu zgodnie z odrębnymi przepisami;

16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

17) Dyrektor organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Zespołu;

**§ 12**

1.Dyrektorprowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Zespołu;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Zespołu;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;

9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

15) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;

1) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

 **§ 13**

1**.** Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora szkoły. 2.Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

3. W Przedszkolu tworzy się stanowisko Kierownika Administracyjno – Gospodarczego.

 4. Do zadań Kierownika należy :

 1)Zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego przedszkola i terenu należącego do przedszkola, w tym:

a)Nadzorowanie pracowników obsługi w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy oraz wywiązywania się z powierzonych im obowiązków;

b)Bieżące zlecanie prac i koordynowanie wykonywania zadań przez pracowników obsługi;

c)Gospodarowanie środkami czystości, w tym wydawanie pracownikom obsługi i rozliczanie zużycia;

d)Zapewnienie drożności dróg ewakuacyjnych, kompletności i właściwego dostępu do sprzętu przeciwpożarowego;

e)Dbanie o terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu budynków szkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

f)Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji i książek kontroli i przeglądów;

g)Planowanie i dokonywanie zakupu środków czystości, indywidualnych środków ochrony dla pracowników obsługi;

h)Prowadzenie spraw związanych z dostawą usług, w tym: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno- kanalizacyjnych, odbioru i wywozu odpadów i nieczystości, w tym: przygotowywanie umów, prowadzenie rejestru zawartych umów, monitorowanie realizacji umów;

i)Zlecanie usuwania awarii oraz wykonywania napraw i usuwania usterek;

j)Zabezpieczenie majątku przed niszczeniem, dewastacją i kradzieżą;

k)Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku szkoły.

l)Prowadzenie zgodnie z wymogami całości dokumentacji finansowej.

ł)Przyjmowanie odpłatności od rodziców i pracowników na kwitariuszu przychodowo-ewidencyjnym opłat,

m)Przestrzeganie terminów rozliczeń finansowych.

n)Bieżące rozliczanie rachunków (zakupy i usługi świadczone na rzecz przedszkola), opisywanie rachunków.

o)Dokonywanie stałych uzgodnień na wydatki na cele gospodarcze przedszkola z Dyrektorem.

2. Gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły, w tym:

1. Przyjmowanie na stan i znakowanie zakupionego sprzętu i środków trwałych;
2. Prowadzenie i przechowywanie ksiąg inwentarzowych;
3. Organizowanie pracy komisji inwetaryzacyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. Przeprowadzanie procedury likwidacyjnej zużytych fizycznie i/lub ekonomicznie środków trwałych;
5. Prowadzenie bieżącej konserwacji środków trwałych;
6. Prowadzenie gospodarki remontowej, w tym:

a)prowadzenie okresowych przeglądów, w tym wymaganej dokumentacji,

 b)planowanie remontów,

 c)przygotowywanie umów dla wykonawców zewnętrznych,

 d)prowadzenie i przechowywanie dokumentacji remontów,

 e)dozór nad przebiegiem prac remontowych;

1. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją prac i zakupów inwestycyjnych;
2. Przygotowywanie dokumentacji i realizacja zakupów zgodnie z przepisami ustawy „Prawo zamówień publicznych”;

 3. Prowadzenie niektórych spraw kadrowych, w tym:

 1) Opracowywanie planu urlopów pracowników obsługi oraz monitorowanie jego wykonania;

 2) Sporządzanie zakresu obowiązków dla pracowników obsługi.

4. Prowadzenie innych spraw bieżących, w tym:

1. Planowanie i dokonywanie zakupów, w tym:
	* 1. materiałów biurowych,
		2. druków ścisłego zarachowania,
		3. pieczątek,
		4. prasy i czasopism,
		5. pomocy dydaktycznych i innych;
2. Prowadzenie i przechowywanie korespondencji z zakresu powierzonych obowiązków;
3. Wykonywanie sprawozdań oraz zestawień, w tym dla sekretarza szkoły i organu prowadzącego z zakresu dotyczącego zadań kierownika gospodarczego i działalności przedszkola;
4. Bieżąca współpraca z pracownikiem prowadzącym sprawy kadrowe, z sekretarzem szkoły/sekretarką, z wicedyrektorem oraz z głównym księgowym;
5. Gromadzenie i aktualizowanie aktów prawnych dotyczących realizowanych zadań;
6. Stałe śledzenie zmian w przepisach z zakresu realizowanych zadań, w tym:
	1. prowadzenia inwentaryzacji,
7. Wykonywanie innych czynności oraz poleceń dyrektora szkoły w zakresie spraw związanych z zajmowanym stanowiskiem.
8. Przeprowadzanie rekrutacji dzieci do przedszkola.

5. Stosowanie się do obowiązujących w przedszkolu ogólnych zasad postępowania, w tym:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń dyrektora;
2. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy oraz regulaminu pracy;
3. Dbanie o dobro i dobre imię placówki;
4. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
5. Branie udziału w szkoleniach i instruktażu z zakresu przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
7. Dbanie o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
8. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
9. Niezwłoczne zawiadamianie dyrektora o stwierdzonym na terenie należącym do przedszkola wypadku albo o zagrożeniu ludzkiego życia lub zdrowia;
10. Współdziałanie z dyrekcją szkoły i nauczycielami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa uczniów i pracowników.

6. Kierownik jest uprawniony do:

1. Składania do Dyrektora wniosków w zakresie działań usprawniających pracę, w tym w zakresie powierzonych Kierownikowi obowiązków;
2. Wnioskowania do dyrektora szkoły/placówki w sprawach:
	1. przyznania nagród i odznaczeń,
	2. udzielenia pochwał,
	3. wymierzenia kar regulaminowych pracownikom obsługi;
3. Podpisywania dokumentów i pism w zakresie zgodnym z udzielonym Kierownikowi przez Dyrektora pełnomocnictwem.

**§ 14**

1. Rada Pedagogicznajest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor, nauczyciele oraz inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole i w przedszkolu
3. Radzie Pedagogicznej przewodniczy i jej pracami kieruje Dyrektor.
4. Kompetencje stanowiące i opiniujące Rady Pedagogicznej określa ustawa.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na półrocze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu mogą uczestniczyć – przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Zespołu.
7. Dopuszcza się organizowanie rad pedagogicznych w Przedszkolu z udziałem pracowników pedagogicznych przedszkola, w przypadku: podsumowania wstępnych i końcowych obserwacji dzieci, rad szkoleniowych.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego przedszkole, z inicjatywy przewodniczącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**§ 15**

 1.Do kompetencji stanowiących Rady Zespołu w zakresie działalności Przedszkola należy:

 1)podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu,

 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

 3) ustalenie regulaminu swojej działalności

 4) przygotowanie projektu statutu Przedszkola albo jego zmian.

1. Rada opiniuje w szczególności:

1) przedszkolny zestaw programów nauczania.

 2) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,

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

 4) organizację pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,

 5) projekt planu finansowego przedszkola,

 6) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,

 7) wnioskowanie o określenie ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu,

 8) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu.

**§ 16**

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
2. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 17**

1. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**§ 18**

1. W Zespole działa Rada Rodziców Zespołu, stanowiąca reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola oraz do szkoły podstawowej .
2. Kadencja Rady Rodziców trwa rok.
3. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności w którym określa

 w szczególności:

a)wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;

b)szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

4.Kompetencje stanowiące Rady Rodziców Zespołu :

 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności.

5. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców Zespołu:

 1) delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,

 2) możliwość występowania do dyrektora Zespołu i innych organów Zespołu, organu prowadzącego, sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Zespołu,

 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,

 4) opiniowanie podjęcia działalności w Zespole stowarzyszeń lub innych organizacji,

 5) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,

 6)opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

 7) nadanie imienia placówek wchodzących w skład Zespołu.

**§ 19**

1. W celu wspierania działalności statutowej Zespołu Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
2. Zasady wydatkowania funduszy Rady określa regulamin jej działalności.

**§ 20**

1. Organy Zespołu współdziałają ze sobą, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci i uczniów oraz podnoszenia jakości pracy placówek.
2. Organy zespołu zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:

1) organizowanie wspólnych posiedzeń

2) wzajemne zapraszanie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania,

3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

 **§ 21**

1. Organy zespołu podejmują decyzje i działania w ramach swoich kompetencji.
2. Nieporozumienia i spory pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor Zespołu poprzez:

1)wysłuchanie każdej z zainteresowanych stron,

2) podejmowanie próby wyjaśniania istoty nieporozumień,

3) mediacje,

4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie.

1. W sprawach nierozstrzygniętych przez dyrektora strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

 **§ 22**

1. W sprawach spornych pomiędzy dyrektorem Zespołu, a organami zespołu, strony mogą zwracać się, w zależności od przedmiotu sprawy, do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Decyzja organu jest ostateczna.

**ROZDZIAŁ IV**

# Organizacja działalności przedszkola

**§ 23**

1**.** Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

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

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

 **§ 24**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Zasady doboru dzieci mogą być zróżnicowane i uwzględniać potrzeby, zainteresowania i uzdolnienia, a także rodzaj niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
4. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb placówki i realizacji założeń programowych.

 **§ 25**

1.Przedszkole zapewnia dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza przedszkolem.

 2. Nauczyciel odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

 3. Nauczyciela w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa wspomaga woźna oddziałowa.

.

 **§ 26**

 1. Przedszkole zapewnia organizację wycieczek zgodnie z odrębnymi przepisami.

 2. Organizuje ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą

 i odpłatnością rodziców.

 **§ 27**

1. W przedszkolu może być utworzony zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania jego psychoruchowego i społecznego rozwoju.
2. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzone jest bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

 4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Zespołu Przedszkolno- Szkolnego w Nowym Brzesku.

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

 7.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, i terapeuci pedagogiczni.

 8.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1. rodziców dziecka;
2. dyrektora ;
3. nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
4. pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
5. poradni;
6. pomocy nauczyciela;
7. pracownika socjalnego;
8. asystenta rodziny;
9. kuratora sądowego;
10. organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci.

 9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:

 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

 4) porad i konsultacji.

 10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

1. o ustalonych dla dziecka formach , okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w danym przedszkolu, rodziców dziecka.
2. rodzice dzieci dla których opracowano indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, otrzymują na swój wniosek kopię programu.

 11. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę lub dyrektora przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną , odpowiednio wychowawca grupy lub dyrektor planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania i koordynowania udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalonych dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12 Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom w Przedszkolu.

 13.Przy planowaniu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach a także stosuje się przepisy pkt.11

14.W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu w tym ustalenie dla dziecka form udzielania pomocy także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu, w szczególności:

 1)Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2)Program opracowuje się w ciągu 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

3)Pracę zespołu koordynuje wychowawca oddziału, do którego uczęszcza dziecko, lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora.

4)Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.

5)W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć: na wniosek dyrektora- przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej; na wniosek lub za zgoda rodziców dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

6)Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym zespół dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku i, w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu. Oceny funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną.

7)Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania dziecka.

 15. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, szkole i placówce należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

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

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

 16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1. rodzicami dzieci,

2)poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,

3) placówkami doskonalenia nauczycieli,

4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami,

5)organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

 17. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dzieci, zwane dalej „indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym” organizuje się dla dzieci , których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do odpowiedniego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego:

1) Dyrektor Zespołu ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole –zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego lub indywidualnego nauczania;

2) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z dzieckiem ;

3) Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka lub w przedszkolu, jeżeli w orzeczeniu wskazano taką możliwość;

4) W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym i w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

5) W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym i w indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;

6) Dyrektor, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka lub ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane. Wniosek składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie;

7) Na wniosek rodziców na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do przedszkola , Dyrektor zaprzestaje organizacji odpowiednio indywidualnego przygotowania przedszkolnego oraz powiadamia o tym poradnię, w której działa zespół, który wydał orzeczenie, i organ prowadzący przedszkole.

 18. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

19. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym lub szkolnym oraz

2) indywidualnie z dzieckiem.

20. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.

21. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust. 3, dołącza się dokumentację określającą:

1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu;

2) w przypadku ucznia obejmowanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

3) w przypadku dziecka uczęszczającego do przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w przedszkolu.

4). Przed wydaniem opinii, o której mowa w ust. 3, publiczna poradnia we współpracy z przedszkolem oraz rodzicami dziecka przeprowadza analizę funkcjonowania dziecka uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez przedszkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

 22.Opinia, o której mowa w ust. 3, zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:

1) zakres, w jakim dziecko nie może brać udziału w zajęciach wychowania przedszkolnego lub zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym;

2) okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;

3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.

23. Dziecko objęte zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

24. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

 **§ 28**

1. Przedszkole realizuje podstawę programowa wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie zestawu programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

 **§ 29**

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

 **§ 30**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji pracy Zespołu zatwierdza organ prowadzący, po pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej Zespołu oraz pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1) czas pracy poszczególnych oddziałów przedszkola;

2) liczbę pracowników przedszkola,

3) ogólną liczbę godzin pracy finansowaną przez organ prowadzący przedszkole,

4) kwalifikacje nauczycieli zatrudnionych w Przedszkolu

 **§ 31**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Ramowy rozkład dnia każdego oddziału określa czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

 **§ 32**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, tj. od 1 września do 31 sierpnia.
2. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są i zatwierdzane przez organ prowadzący Przedszkole w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
3. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora. Przedszkole pracuje w godzinach od 7:00 do 16:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Czas otwarcia i zamykania przedszkola może ulegać zmianie, w zależności od potrzeb środowiska:

1) zmiany dokonywane są na podstawie zatwierdzanych arkuszy organizacji pracy

 Zespołu i aneksów,

2) o wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice są na bieżąco informowani poprzez

 umieszczanie informacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców.

1. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się od godz.

 9:00 do godz. 14:00

1. przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym

udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym,

2) przedszkole prowadzi dzienniki zajęć dodatkowych,

3) dokumentacje przebiegu nauczana udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.

 **§ 33**

1. Rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców.

Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione.

1. Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej.
2. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Postępowanie w tej sprawie reguluje procedura postępowania w sytuacji odbierania dziecka przez rodzica znajdującego się pod wpływem środków odurzających.
3. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka wychowawca winien niezwłocznie poinformować Dyrektora .

W takiej sytuacji Przedszkole zobowiązuje się do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

1. W wypadku, gdy działania podjęte zgodnie z pkt. 5 nie przyniosą efektu, jak również w razie nieodebrania dziecka w godzinach pracy Przedszkola, Przedszkole jest uprawnione do oddania dziecka do właściwego pogotowia opiekuńczego.

**§ 34**

1. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe: naukę religii, rytmikę, naukę języka obcego i inne na życzenie rodziców wyrażoną na piśmie.

2. Czas trwania zajęć dodatkowych jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

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

 3. W przedszkolu, zajęcia dodatkowe realizowane są poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej.

 4.Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje.

 5. Zajęcia dodatkowe dokumentowane są w dzienniku zajęć wychowawczo- dydaktycznych oddziału i w dzienniku zajęć specjalistycznych lub zajęć dodatkowych.

**§ 35**

1. Dyrektor i nauczyciele współpracują z rodzicami, w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci, ujednolicenia procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz podwyższenia poziomu pracy przedszkola, w szczególności organizują:

 1) zebrania ogólne rodziców – w miarę potrzeb, nie rzadziej niż 2 razy w roku,

 2) zebrania oddziałowe – co najmniej 2 razy w roku,

 3)konsultacje indywidualne, z inicjatywy nauczycieli lub rodziców – systematyczne, w miarę potrzeb,

 4) zajęcia otwarte dla rodziców – co najmniej 1 razy w roku, w jednym oddziale,

 5) uroczystości i imprezy okolicznościowe z udziałem dzieci i rodziców,

 6) tablice informacyjne dla rodziców z aktualnymi informacjami o działalności Przedszkola, realizowanych zadaniach, tematach kompleksowych i innych wydarzeniach na bieżąco.

 2.Dyrektor i nauczyciele zasięgają opinii rodziców w różnych sprawach dotyczących pracy oddziału i przedszkola.

### ROZDZIAŁ V

**Zasady odpłatności**

**§ 36**

1. Przedszkole prowadzone przez Gminę Nowe Brzesko zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie. Czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie , wychowanie i opiekę określa dla każdego oddziału ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora;
2. Poza godzinami określonymi w ust. 1 dodatkowe świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie wykraczającym poza podstawę programową wychowania przedszkolnego są odpłatne i obejmują zajęcia opiekuńczo- wychowawcze i dydaktyczne.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania przez dziecko ze świadczeń, o których mowa w ust.2 ustala się opłatę w wysokości 1 zł (słownie: jeden zł.).
4. Opłaty pobiera się w terminie do 5-go dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

**§ 37**

1. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków
2. Przerwa między posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. Rodzice dziecka przebywającego w przedszkolu dłużej niż 3 godziny dziennie, a nie korzystającego z wyżywienia, są zobowiązani do zapewnienia dziecku posiłku we własnym zakresie. Sposób dożywiania dziecka ustala Kierownik Administracyjno – Gospodarczy w porozumieniu z rodzicami.
4. Stawka żywieniowa w całości przeznaczona jest na zakup artykułów żywnościowych potrzebnych do przygotowywania posiłków.
5. Dzienną stawkę wyżywienia oraz poszczególnych posiłków ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, po uprzednim zgłoszeniu tego faktu Kierownikowi, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za niewykorzystane posiłki, w następnym miesiącu.

.

 **§ 38**

1. Pracownicy pedagogiczni i administracyjno-obsługowi zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z przygotowywanych posiłków.
2. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustalonej w §38 ust.5 zwiększa się o 100 % dla pracowników przedszkola.

  **§ 39**

1. Kierownik Administracyjno - Gospodarczy podpisuje z rodzicami umowę w sprawie korzystania z usług przedszkola.

 **ROZDZIAŁ VI**

**Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola**

**§ 40**

1. Realizację programu wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, w przedszkolu, zależnie od czasu pracy oddziału , powierza się jednemu lub dwóm nauczycielom.
2. W miarę możliwości, przy powierzaniu opieki nad oddziałem, dyrektor uwzględnia propozycje rodziców.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby przynajmniej jeden nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
4. W przedszkolu mogą być prowadzone grupy przedszkolne finansowane z funduszy zewnętrznych.
5. Nauczyciele mają prawo do pracy w w/w grupach.

 **§ 41**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece wychowanków:

1) w codziennej pracy wychowawczo-dydaktycznej wpaja dzieciom zasady bezpiecznych zachowań w różnych sytuacjach

2) współpracuje z rodzicami w ramach jednolitych oddziaływań dotyczących utrwalania nawyków bezpiecznego zachowania,

3) zna przepisy, procedury zapewniające bezpieczny pobyt dziecka w przedszkolu,

4)zgłasza Dyrektorowi i Kierownikowi zauważone przez siebie wszelkie nieprawidłowości na terenie przedszkola i ogrodu, stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia wychowanków.

1. Współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania m. in. :

1)informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu

 wychowania przedszkolnego i planów pracy,

2) udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka,

3) ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie, w szczególności z dziećmi o specyficznych potrzebach edukacyjnych,

 4) udostępnia rodzicom wytwory działalności dzieci /prace plastyczne, ćwiczenia w kartach pracy, arkusze diagnostyczne rozwoju dziecka,

 5) planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną w oparciu o zestaw

 programów wychowania przedszkolnego oraz odpowiada za jej jakość,

6) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania wychowanków,

 7) dąży do pobudzania aktywności dzieci we wszystkich sferach ich rozwoju:

 społecznej, emocjonalnej, ruchowej i umysłowej,

 8) wspiera rozwój aktywności dziecka nastawionej na poznanie samego siebie

 oraz otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej;

 9) Przedszkole oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych, w tym dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym - stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.

 10) stosuje nowoczesne, aktywizujące metody pracy.

1. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie dzieci i stymulowanie ich rozwoju:

1) dokumentuje indywidualny rozwój dziecka we wszystkich sferach aktywności,

2) przeprowadza diagnozę umiejętności dzieci w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,

3) prowadzi i dokumentuje pracę wyrównawczo-kompensacyjną w oparciu o zestaw

zabaw, ćwiczeń i zadań stymulujących rozwój poszczególnych funkcji,

 dostosowany do indywidualnych potrzeb dziecka oraz stosując zasadę stopniowania

 trudności.

4) gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka dokumentację badań i czynności dodatkowych.

1. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, programu nauczania oraz podręcznika spośród zestawu programów.
2. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania:

1) procedurę wdrożenia opracowanego programu określają szczegółowe przepisy.

1. Systematycznie podnosi swoją wiedzę i umiejętności poprzez m.in.:

1) zdobywanie dodatkowych kwalifikacji przydatnych do pracy w przedszkolu,

2) udział w zewnętrznych formach doskonalenia zawodowego,

3) aktywny udział w WDN i naradach Rady Pedagogicznej,

4) samokształcenie,

5) pomoc merytoryczną ze strony dyrektora, nauczyciela metodyka i innych

 specjalistów,

6) wymianę doświadczeń z innymi nauczycielami.

 7. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo schodzących się rano i rozchodzących się po południu dzieci – sala na parterze – ponosi nauczyciel dyżurujący (otwierający bądź zamykający przedszkole), od momentu wejścia do sali dziecka do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź opiekuna,

 8. Nauczyciel kończący pracę przekazuje dzieci ze swojego oddziału nauczycielowi dyżurującemu wraz z listą wychowanków umieszczoną w dzienniku zajęć,

 9.Nauczyciel oddziału przejmuje opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia wychowanka do sali macierzystej do momentu odebrania z sali dziecka przez rodzica bądź osoby upoważnione,

10.Nauczyciel nie może pozostawić dziecka bez opieki w sali, szatni, ciągach komunikacyjnych oraz na terenie ogrodu przedszkolnego w czasie godzin swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej,

11.Nauczycielowi nie wolno pozostawić dzieci w grupie bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika. W takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w grupie i wypłacić za ten czas wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe,

12.W czasie imprez i uroczystości okolicznościowych z udziałem rodziców w godzinach pracy przedszkola za bezpieczeństwo dziecka odpowiedzialny jest nauczyciel, chyba, że rodzić zgłasza odbiór dziecka. Wtedy nauczyciel zaznacza ten fakt w dzienniku zajęć,

13.Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej - za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.

 Nauczyciel jest obecny przy rozchodzeniu się dzieci do czasu, gdy wszystkie dzieci zostaną odebrane przez rodziców. W sytuacji, gdy rodzic, osoba upoważniona nie zgłosi się po dziecko po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka; w przypadku braku kontaktu z rodzicami – dyrektora. Nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu.

14.Podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci lub przypomina o rozkładzie pomieszczeń przedszkolnych, korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu,

15.Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie, systematycznie wdraża dzieci do zgodnej zabawy, do przestrzegania zasad zgodnego i bezpiecznego współżycia z rówieśnikami, uczestniczy w zabawach dzieci,

16. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela,

 17. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela. Po ustawieniu dzieci w kolumnę nauczyciel powinien każdorazowo sprawdzić, czy wszystkie dzieci będące w danym dniu w jego grupie znajdują się w kolumnie,

 18. Nauczyciel jest świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci jaka na nim spoczywa, a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.

 **§ 42**

1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy służbowej, do nie ujawniania danych stanowiących dobra osobiste dziecka i jego rodziców.

**§ 43**

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:

1) rzetelnej informacji o dziecku i jego rozwoju oraz zachowaniu w grupie,

2) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

3) uzyskiwaniu informacji podnoszących ich wiedzę psychologiczno-pedagogiczną,

4) pomocy w kontaktach ze specjalistami: psychologiem, logopedą,

5) zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola.

1. Na rodzicach dzieci uczęszczających do przedszkola spoczywa obowiązek między innymi do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola i zapewnieniem regularnej obecności dziecka na zajęciach.

2) udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego

 bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie,

3) zapewniania dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia,

4) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań

 wychowawczych,

5) przyprowadzania zdrowych dzieci do przedszkola. W przypadku zauważenia przez nauczyciela objawów chorobowych u dziecka, nauczyciel ma prawo telefonicznego

powiadomienia rodzica o stanie dziecka i poproszenie o zabranie dziecka z przedszkola.

 **§ 44**

* 1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania farmaceutyków.

 2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie, a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.

 3. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.

 **§ 45**

1. Przedszkole zatrudnia innych pracowników administracyjno – obsługowych, są nimi:

1) Kierownik Administracyjno - Gospodarczy;

1) intendentka;

2) kucharka;

3) pomoc kucharki;

4) woźne.

1. Pracownicy administracyjno – obsługowi współuczestniczą w procesie wychowawczo – opiekuńczym między innymi poprzez:

 1)troskę o zachowanie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu,

 2) współpracę w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą i poszanowanie ich godności osobistej,

 3) usuwanie lub zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zaniedbań i zagrożeń mających wpływ na bezpieczeństwo dzieci.

1. Do obowiązków pracowników przedszkola należy:

1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń oraz otoczenia przedszkola,

2) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

3) odpowiedzialność za powierzony sprzęt i narzędzia pracy,

4) przestrzeganie dyscypliny pracy,

5) dbanie o zabezpieczenie budynku przed kradzieżą,

1. Pracownicy zobowiązani są do wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji Przedszkola.
2. Szczegółowy zakres obowiązków poszczególnych pracowników określa Dyrektor Zespołu, w przydziale czynności.
3. Kierownik Administracyjno – Gospodarczy określa zakres czynności pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.

**§ 46**

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
2. Zatrudnienie osób realizujących zajęcia dodatkowe odbywa się na podstawie Kodeksu Pracy.

 **ROZDZIAŁ VII**

 **Prawa i obowiązki dzieci**

 **§ 47**

 1.Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1)Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczego dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem,

 potrzebami i możliwościami rozwojowymi ( w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów),

2).Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,

3).Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,

4).Codziennego pobytu na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,

5).Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,

6).Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,

7).Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

8).Szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,

9).Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,

10).Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,

11).Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,

12).Zabawy i współdziałania z innymi,

13).Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone,

14).Racjonalnego żywienia,

15).Regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,

16).Nagradzania wysiłków i osiągnięć,

17).Znajomości swoich praw i obowiązków.

**§ 48**

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

1.Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących w grupie i w przedszkolu, ustalonych wspólnie z wychowawcą, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola,

2.Bezwzględnego poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci, dorosłych,

3.Poszanowania godności osobistej innych: dzieci, dorosłych,

4.Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażania przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.

**OZDZIAŁ VIII**

 **Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola**

**§ 49**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat z zastrzeżeniem ust. 3 i 1 pkt.

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

3. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego ,w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 8 lat.

 1)w szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

**§ 50**

1. Przedszkole prowadzi rekrutację do przedszkola na zasadach powszechnej dostępności.
2. Informacja o zapisach dzieci do przedszkola ogłaszana jest w formie:

1) oferty umieszczonej w widocznym miejscu w przedszkolu,

2) notatki informacyjnej na stronie internetowej przedszkola.

 **§ 51**

1**.** Dzieci przyjmuje się do przedszkola po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego

 2**.** Terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów do przedszkola określa do końca stycznia organ prowadzący przedszkole. Zadaniem organu prowadzącego będzie podanie do końca stycznia do publicznej wiadomości kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
3**.** O przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor.
4**.** Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
5**.** Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
6**.** W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 5, niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria ustawowe, które mają jednakową wartość:

 a) wielodzietność rodziny kandydata;
b**)** niepełnosprawność kandydata;
c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

7**.** W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal nie dysponuje wolnymi miejscami na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria lokalne, określone przez organ prowadzący z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny.

8. Wniosek o przyjęcie do publicznego przedszkola składa się odpowiednio do dyrektora wybranego publicznego przedszkola.

9. Rodzic ma prawo złożyć wniosek do nie więcej niż trzech wybranych przedszkoli.

10**.** Wniosek zawiera:

 a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata:

c) adres miejsca zamieszkania rodziców kandydata;

d) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata,

e**)** wskazanie kolejności wybranych publicznych przedszkoli, w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych.

11. Do wniosku dołącza dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów ustawowych:

1) oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
2) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, orzeczenie o niepełnosprawności lub o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011r. Nr 127 poz. 721, z późn. zm.5),
3) prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowaniu dziecka oraz o niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem (prawnym opiekunem),
4) dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2013r. poz. 135, ze zm. 6).

5)dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów lokalnych.

12**.** Dokumenty, o których mowa w ust. 11. pkt 2-4 są składane w oryginale, notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego pisma zgodnie z art. 76a § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu.

13. Dokumenty, o których mowa w ust. 11. pkt 2-4 mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica.

14. Oświadczenia, o których mowa w ust. 11 składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

15. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, których mowa w ust 11.pkt 1 i 3 w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do burmistrza miasta właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności. Burmistrz potwierdza te okoliczności w terminie 14 dni.

16**.** Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzającym termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

 17.W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

18**.** Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

19**.** Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych,
3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

20**.** Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danego publicznego przedszkola.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do danego publicznego przedszkola jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
22. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do przedszkola. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informacje o liczbie wolnych miejsc.
23. Listy, o których mowa w ust. 20 i 22 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie danego przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 22 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
24. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do przedszkola.
25. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 24. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

26. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

27. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 26 w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

28.Listy o których mowa w ust 20 i 22 podane do publicznej wiadomości są opublikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów o których mowa w ust . 24 - 26
29**.** Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.
30. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
31. Do postępowania uzupełniającego stosuje się przepisy dotyczące postępowania rekrutacyjnego.
32**.** Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym dziecko korzysta z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
33. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

**ROZDZIAŁ IX**

**Zasady gospodarki finansowej**

**§ 52**

1. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole może tworzyć środki specjalne, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**ROZDZIAŁ X**

**Postanowienia końcowe**

**§ 53**

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

 **§ 54**

1. Przedszkole używa pieczęci w brzmieniu:

1/ pieczęć podłużna:

 Zespół Przedszkolno- Szkolny

 w Nowym Brzesku

 Przedszkole Samorządowe

ul. Krakowska 78, 32-120 Nowe Brzesko

tel. 12 385 21 07

**§ 55**

1. Rada Pedagogiczna ZPS w Nowym Brzesku uchwałą nr 102 z dnia 30 listopada 2017 r.

 Traci moc statut z dnia: 27 sierpnia 2015 r.