**Statut Przedszkola nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie z 2022r.**

**Rozdział 1**

**Przepisy wprowadzające**

**§ 1**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2020 r. poz. 1082 z póź. zm.)
2. Konwencja o Prawach Dziecka ( Dz. U. z 1991 r. Nr 120 poz. 526 i 527 z póż. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe.

**§ 2**

**Nazwa przedszkola**

1. Przedszkole nr 5 im. Marii Konopnickiej zwane dalej „ przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 5 im. Marii Konopnickiej.
3. Nazwa skrócona: P 5 w Myszkowie.
4. Siedzibą przedszkola jest Myszków , ul. Stalowa 1.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Myszków.
6. Siedzibą organu prowadzącego jest Myszków, ul. Kościuszki 26.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach .
8. Dane kontaktowe przedszkola: Tel. / Fax ( 034) 313 -21-14

Email: [przedszkole5myszkow@interia.pl](mailto:przedszkole5myszkow@interia.pl)

Strona www. : przedszkole5myszkow.edupage.org.pl

**§ 2a**

1. Przetwarzanie danych osobowych w Przedszkolu nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie odbywa się zgodnie z:

* Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – RODO (Dz. Urz. UEL 119, s. 1).
* Ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2018r., poz. 1000)

1. Administratorem danych osobowych jest Przedszkole nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie z siedzibą ul. Stalowa 1, 42-300 Myszków, reprezentowana przez Dyrektora Przedszkola.
2. W celu zapewnienia bezpiecznego przetwarzania danych osobowych w Przedszkolu, wprowadzono do stosowania i przestrzegania n/w dokumenty opisujące wymagania, zasady i regulacje dot. Ochrony danych osobowych:
3. Polityka ochrony danych osobowych.
4. Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
5. W Przedszkolu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych (IOD) oraz Administrator Systemu Informatycznego.
6. W celu zwiększenia bezpieczeństwa dzieci i pracowników oraz ochrony mienia wprowadzono nadzór nad terenem wokół Przedszkola w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring), zgodnie z art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U z 2018r. poz. 996 i 1000).
7. Administratorem systemu monitoringu jest Przedszkole nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie, z siedzibą ul. Stalowa 1, 42-300 Myszków, reprezentowanym przez Dyrektora Przedszkola.
8. Monitoring nie narusza godności oraz dóbr osobistych dzieci, pracowników i innych osób – nie obejmuje pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, pomieszczeń, w których uczniom jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna, pomieszczeń sanitarnohigienicznych, szatni.
9. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe dzieci, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Przedszkole przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania.
10. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3), uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

**Rozdział 2**

**Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonywania**

**§3**

**Cele przedszkola**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach w dalszej edukacji. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
2. Przedszkole realizuje zadania wynikające z powyższych celów:
3. Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący.
4. Objęcie opieką wszystkich dzieci i zapewnienie im atmosfery akceptacji i bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do prawidłowego rozwoju, uwzględniając zasady promocji i ochrony zdrowia.
5. Udzielanie dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
6. Wspieranie działań wychowawczych rodziców, tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągniecie gotowości szkolnej.
7. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.
8. Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
9. Przedszkole stwarza dzieciom warunki do realizowania zadań z zakresu promocji zdrowia. Zadania obejmują: zdrowie, zdrowie psychiczne, bezpieczeństwo, higienę, zdrowe odżywianie się, profilaktykę i aktywność ruchową.

**§4**

**Zadania przedszkola**

Przedszkole realizuje zadania w ramach obszarów działalności edukacyjnej przedszkola, którymi to obszarami są:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze 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 umożliwiają 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 – przedszkole realizuje program : „Zdrowe dziecko”.
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 etniczną, 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, konstruowaniu, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowani 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie , za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur, umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na podstawie stosownych rozporządzeń.
17. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

**§ 5**

**Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana na zasadach określonych w przepisach odrębnych.
2. Pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagodzy specjalni, terapeuci pedagogiczni, logopedzi.
3. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej poprzez :
4. diagnozowanie środowiska wychowanków,
5. rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
6. rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
7. organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. wspieranie dziecka uzdolnionego,
9. podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczo-dydaktycznego,
10. prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców, wg rocznych harmonogramów,
11. wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujące szanse edukacyjne dzieci,
12. badanie dojrzałości szkolnej,
13. wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
14. udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostowanie tym wymaganiom,
15. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

a) niepełnosprawnym,

b) niedostosowanym społecznie

c) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,

d) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się

e) z zaburzeniami komunikacji językowej

f) z niepowodzeniami edukacyjnymi

g) z zaniedbań środowiskowych wynikających z trudnych warunków bytowych

rodziny

h) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub

zmianą środowiska.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

a) rodziców dziecka

b) nauczyciela lub specjalisty

c) poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej

d) dyrektora przedszkola

e) pomocy nauczyciela

f) pracownika socjalnego

g) asystenta rodziny

h) kuratora sądowego

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom w formie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym, a także w formie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

a) rodzicami dzieci

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

c) placówkami doskonalenia nauczycieli

d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami

e) organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

1. Przedszkole współpracuje z instytucjami i specjalistami świadczącymi pomoc dziecku i rodzinie:
2. Publiczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
3. Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
4. Kuratorem Sądu Rodzinnego i Nieletnich;
5. Centrum Medycznym „ALMED”;
6. Zespołem Szkół Podstawowych nr 3 i 5 w Myszkowie.
7. Zadania związane z współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną to:

a) pomoc w ustalaniu zakresu metod i form pracy rewalidacyjnej,

b) przygotowanie dziecka do korzystania z edukacji i współżycie w grupie,

c) dokumentowanie działań wspierających,

d) analizowanie postępów dziecka z uwzględnieniem pomocy udzielanej na podstawie przepisów w sprawie pomocy społecznej,

e) konsultacje z pedagogiem i nauczycielami ze szkół podstawowych.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Zadania nauczycieli:
3. udzielają dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka i planują sposób ich zaspokojenia,
5. prowadzą obserwację pedagogiczną, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły zakańczają analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
6. informują dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
7. Zadania dyrektora:
8. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
9. powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem,
10. wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu,
11. na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane – wpisuje je do Karty indywidualnych potrzeb,
12. informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin,
13. decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
14. informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
15. wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej.
16. Zadania zespołu:
17. ustala zakres, w którym dziecko wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
18. określa zalecane formy, sposoby i okres udzielania pomocy,
19. zakłada i prowadzi Karty indywidualnych potrzeb dziecka,
20. opracowuje dla dziecka, Plan działań wspierających lub w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
21. dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
22. formułuje wnioski i zalecenia do dalszej pracy, określa formy, sposoby, okresy udzielania dziecku dalszej pomocy.
23. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

a) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

b) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie;

a) porad

b) konsultacji

c) warsztatów i szkoleń.

1. Rodzice dziecka mają prawo:
   1. wnioskować o udzielenie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   2. do udziału w spotkaniach zespołu,
   3. wnioskować o udział w spotkaniach zespołu: lekarza, psychologa, pedagoga, logopedy oraz innego specjalisty,
   4. wnioskować o dokonanie przez zespół oceny efektywności form pomocy psychologiczno-pedagogicznej przed upływem terminu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
2. W przypadku gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, z zespołem Aspergera z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego zatrudnia się dodatkowo:
3. nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów,
4. pomoc nauczyciela.
5. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest:
6. Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów,
7. Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
8. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Do zadań psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) Promowanie zachowań przyjaznych, sprzyjających poczuciu bezpieczeństwa psychicznego, zaspokojenia różnych potrzeb rozwoju każdego dziecka;

2) Pomoc nauczycielom w rozpoznaniu i zrozumieniu potrzeb dzieci sprzyjających osiąganiu zdolności i umiejętności poznawczych i aktywności;

3) Wspieranie nauczycieli i rodziców w ustaleniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, problemów wychowawczych stanowiących barierę i graniczenia dla pełnego uczestnictwa dziecka w grupie;

4) Sporządzanie dokumentacji oceny funkcjonowania dzieci we współdziałaniu z pedagogiem specjalnym;

5) Współdziałanie przedszkola z poradnią psychologiczno – pedagogicznymi, specjalistycznymi poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;

6) Prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli zgodnie z wyznaczonym na dany rok szkolny planem zajęć;

7) Koordynowanie wychowawczych działań przedszkola, sporządzanie *diagnozy potrzeb rozwojowych dzieci w zakresie rozpoznawania sytuacji* wychowawczych w przedszkolu oraz identyfikowanie zagrożeń związanych z uzależnieniami;

8) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych dając dzieciom emocjonalne i psychologiczne wsparcie oraz szukając dróg wyjścia z sytuacji;

9) Sporządzanie półrocznych sprawozdań z realizacji swoich zadań oraz wniosków do dalszej pracy.

19. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami i dziećmi w zakresie:

a) rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych;

b) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

c) prowadzenie badan diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;

d) określeniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu rehabilitacyjnego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno – komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

2) Współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno –pedagogicznej;

3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;

c) dostosowywaniu sposobów i metod pracy indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;

4) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;

5) Współpraca w zależności od potrzeb z podmiotami i instytucjami na rzecz dziecka i rodziny w tym np.: poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny, kuratorem sądowym i innymi w zależności od potrzeb;

6) Przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia

**§ 6**

**Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi**

1. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
2. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor przedszkola lub komisja rekrutacyjna po wnikliwym zbadaniu sprawy, ze szczególnym zwróceniem uwagi na to czy rozkład architektoniczny przedszkola jest właściwy do przyjęcia dziecka, czy dziecko może samodzielnie funkcjonować w grupie.
3. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – zajęcia rewalidacji indywidualnej.
4. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach
5. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców, w uzgodnieniu z organem prowadzącym organizuje dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego – zajęcia rewalidacji indywidualnej.
6. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie szczególnie dzieciom 5-, 6- letnim dzieciom o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
7. Za zgodą na finansowanie przez organ prowadzący przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniami.
8. W przypadku nie ujawnienia, bądź nie udokumentowania przez rodziców faktu niepełnosprawności dziecka, dyrektor zobowiązuje rodzica do dostarczenia opinii o stanie zdrowia dziecka, orzeczenia o niepełnosprawności i możliwościach funkcjonowania w grupie rówieśniczej.

**§ 7**

**Indywidualny model przedszkola**

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przez:

1. Posiadanie własnego logo,
2. Objęcie wychowaniem przedszkolnym wszystkich dzieci z najbliższego środowiska,
3. Współpracę z organizacjami niosącymi pomoc dzieciom,
4. Promowanie placówki w środowisku,
5. Tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom,
6. Podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka,
7. Prowadzenie własnej strony internetowej,
8. Udział w projektach europejskich.

**§8**

**Zadania przedszkola związane z nauką religii**

Nauka religii w przedszkolu organizowana jest na zasadach określonych w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w szkołach publicznych ( Dz.U. z 1992 r. Nr 36 poz. 155 ze zm.).*

Zadania nauczyciela religii:

* 1. realizuje program zatwierdzony przez władze Kościoła Katolickiego i głosi Słowo Boże;
  2. prowadzi katechezę z dziećmi, których rodzice wyrazili zgodę;
  3. kształtuje osobowość chrześcijańska dzieci, w odwołaniu do ich aktualnych doświadczeń;
  4. podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci;
  5. kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie i drugiego człowieka;
  6. kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką;
  7. uczestniczy w Radach Pedagogicznych, szkoleniach i uroczystościach przedszkolnych.

**§ 9**

**Zadania związane z bezpieczeństwem**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
4. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
5. współpracuje z Publiczną Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki za bezpieczeństwo dzieci odpowiada: dyrektor, nauczyciel oraz personel obsługi jako współodpowiedzialny.
7. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki w przedszkolu:
8. każdy nauczyciel kontroluje miejsca, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia usuwa sam lub niezwłocznie zgłasza dyrektorowi przedszkola;
9. podczas zajęć indywidualnych, zajęć grupowych, ćwiczeń gimnastycznych, zabaw ruchowych, w czasie spożywania posiłków i czynności higienicznych nauczyciel zapewnia dzieciom pełne bezpieczeństwo;
10. w czasie zajęć plastycznych nauczyciel zapewnia bezpieczne posługiwanie się narzędziami.
11. Zasady sprawowania opieki nad wychowankami podczas spacerów i wycieczek:
12. każde wyjście z grupą dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest zgłosić dyrektorowi przedszkola, podając cel i miejsce pobytu;
13. przy wyjściu z dziećmi poza teren przedszkola jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 15 dzieci, w przypadku większej liczby dzieci dyrektor deleguje do pomocy pracownika obsługi;
14. w czasie wycieczek poza teren miejscowości jeden opiekun zapewnia opiekę grupie 10 dzieci;
15. na udział w wycieczce autokarowej poza teren miejscowości dyrektor musi uzyskać zgodę rodziców wychowanków .
16. wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika wycieczki na druku „ Karta wycieczki” do dyrektora,
17. Rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczce poza terenem miejscowości.
18. podczas wycieczki szczególną uwagę zwracamy na bezpieczeństwo dzieci i możliwość ich zgubienia się, obowiązkiem opiekunów jest zatem ciągle liczenie uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca oraz po przybyciu do celu;
19. nauczycielkom nie wolno organizować żadnych wyjść w teren w przypadku burzy, śnieżyc, gołoledzi;
20. dyrektor pełni na wycieczce funkcję kierownika wycieczki, opiekunami grupy są nauczyciele oraz personel przedszkola.
21. Zasady sprawowania opieki na placu zabaw i w ogrodzie przedszkolnym:
22. teren przedszkola jest właściwie ogrodzony;
23. każdy nauczyciel systematycznie kontroluje sprawność urządzeń rekreacyjnych i zapewnia bezpieczne korzystanie z tych urządzeń.
24. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:
25. Informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka,
26. Okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka,
27. Współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „ bezpiecznych” zachowań.
28. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników przedszkola.
29. W przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich, jedynie wynikających z udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

**§10**

**Bezpieczeństwo dzieci w drodze z domu do przedszkola**

**i z przedszkola do domu**

1. Opiekę nad wychowankiem przedszkola w drodze z domu do przedszkola i w drodze powrotnej z przedszkola do domu sprawują rodzice (prawni opiekunowie), rodzeństwo powyżej 16 roku życia lub osoby przez rodziców upoważnione, odpowiedzialne za bezpieczeństwo dzieci.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola wpisują się na tzw. listę bezpieczeństwa osoby uprawnione do odbioru dzieci podając imię, nazwisko i stopień pokrewieństwa;
3. W przypadku odbioru dzieci z przedszkola przez osoby nie podane na liście bezpieczeństwa rodzice zobowiązani są do przedłożenia pisemnego upoważnienia osoby trzeciej z zaznaczeniem imienia, nazwiska, stopnia pokrewieństwa oraz numeru dowodu osobistego;
4. Odbiór dziecka z przedszkola przez osoby upoważnione odbywa się przy użyciu radiowęzła , który obsługuje powołany do tego celu pracownik. Pracownik ten posiada deklaracje upoważniające do odbioru dziecka, czuwa nad bezpiecznym wydaniem dziecka z przedszkola.
5. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
6. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musza być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.

.

1. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu pobytu zadeklarowanego w umowie, ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu

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

**Rozdział 3**

**Organy przedszkola**

**§ 11**

**Dyrektor przedszkola:**

1. Organami przedszkola są:
2. dyrektor przedszkola,
3. rada pedagogiczna,
4. rada rodziców.
5. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący.
6. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.
7. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
8. Dyrektor zapewnia bezpieczeństwo dzieciom, nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi.
9. Zadania dyrektora są następujące:
10. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
11. sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
12. sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
13. opracowywanie programu rozwoju placówki;
14. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
15. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);
16. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i realizacji jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
17. dopuszczania do użytku programów wychowania przedszkolnego,
18. wstrzymanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy;
19. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
20. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
21. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
22. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
23. kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
24. przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
25. podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi oraz o terminie ich zakończenia;
26. podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
27. zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
28. stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;
29. koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
30. współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
31. administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
32. opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia;
33. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
34. współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
35. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
36. Dyrektor przedszkola opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan. Do dnia 31 sierpnia każdego roku dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
37. Dyrektor zgłasza o uczęszczaniu dziecka do przedszkola dany obwód szkoły.
38. Dyrektor zapewnia obowiązek nauki dzieciom 6-letnim poza przedszkolem.
39. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnych.
40. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, radą rodziców, a w szczególności:
41. zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
42. w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
43. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
44. Dyrektor odpowiada za realizację zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
45. Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń /wydanych przez wizytatorów/ jest obowiązany powiadomić;
46. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
47. Organ prowadzący placówkę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
48. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, czynności organów Przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

**§ 12**

**Rada Pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
8. Zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
9. Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian
10. Podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce, po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
11. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
12. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
13. Ustalenie regulaminu rady pedagogicznej i jego zmian
14. Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
16. Organizacje pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień,
17. Propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
18. Programy wychowania przedszkolnego,
19. Powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola,
20. Powierzenie stanowiska wicedyrektora,
21. Przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
22. Pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
23. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
24. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
25. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwał rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 13**

**Rada Rodziców**

1. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzą przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W porozumieniu z radą pedagogiczną rada rodziców opiniuje:
7. Program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania,
8. Projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
10. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadzie partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablice informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

**§ 14**

**Współdziałanie organów przedszkola**

1. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
2. Zapewnić każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych *Ustawą o systemie oświaty*,
3. Umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
4. Zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
5. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola. Proponując swoja opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
6. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji o prawach dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.

**§ 15**

**Zasady rozwiązywania sporów**

1. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor. Spory kompetencyjne miedzy organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

**Rozdział 4**

**Organizacja przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

**§ 16**

**Praca wychowawczo – dydaktyczna**

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczenie do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Na realizacje podstawy programowej przeznacza się nie mniej niż pięć godzin dziennie, przy czym:
5. Dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności ( z tym, że w tej puli mieszczą się czynności samoobsługowe, opiekuńcze, organizacyjne).
6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Na wniosek rodziców w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
10. Zajęcia dodatkowe organizowane są poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej.
11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
12. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
13. Zajęcia terapeutyczne dokumentowane są w dzienniku zajęć terapeutycznych.
14. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola 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. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
15. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalną pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
16. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
17. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

**§ 17**

**Arkusz organizacji przedszkola**

1. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu *Ustawy o Radzie Dialogu Społecznego.*
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
4. Liczbę oddziałów; liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach; tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są prowadzone w przedszkolu.
5. Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
6. Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
7. Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach, oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
8. Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych.
9. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

**§ 18**

**Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel ( nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.
3. „Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane w razie wystąpienia:

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

2) temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt. 1) - 3), w przypadkach i trybie określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony.

4. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

5. Rodzice wychowanków przedszkola na początku każdego roku szkolnego podają informacje na temat posiadanego sprzętu informatycznego oraz systemów operacyjnych, co pozwoli dostosować używane w czasie zdalnego nauczania programy.

6. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.

7. W zależności od uzyskanych wyników w zakresie dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych;

1) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej,

2) łączoną – pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie,

3) konsultacje – nauczyciel jest dostępny online dla wychowanków i rodziców.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:

1) poczty elektronicznej,

2) innych środków komunikacji – strona facebookowa przedszkola, Whatsapp,

3) materiałów dostępnych na stronie internetowej przedszkola,

4) materiałów dostępnych przez komunikatory internetowe.

9. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za ustalenie limitu zajęć prowadzonych w czasie rzeczywistym, zarówno w tygodniu, jak i w konkretnym dniu, przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze ( lub innym urządzeniu multimedialnym). W porozumieniu z rada pedagogiczna, może czasowo modyfikować:

1) W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,

2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, raz w tygodniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.

11. Nauczyciele przekazują wychowankom, z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość o których mowa w ust.5, informację o zadaniach dla dzieci z terminem ich wykonania/ przesłania, nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

12. W prowadzeniu zajęć na odległość nauczyciele mogą wykorzystywać platformy edukacyjne, programy, multimedialne książeczki, gry edukacyjne, materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym, w szczególności rekomendowane przez Ministerstwo Edukacji i Nauki.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor ustala z nauczycielami i rodzicami sposób i tryb realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

14. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym może zorganizować dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący przedszkola.

15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka, w szczególności spełniającego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie, mailowo lub innej formie przekazu elektronicznego regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

16. Dyrektor organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, na wniosek rodziców zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osoba prowadząca zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

17. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

18. Dyrektor powołuje zespół ds. zdalnego nauczania, którego zadaniami są wspieranie pozostałych nauczycieli, dzielenie się doświadczeniami i umiejętnościami informatycznymi oraz metodycznymi.

19. Prowadzone przez nauczycieli zajęcia on-line mogą być obserwowane przez dyrektora , w ramach prowadzonego wewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Cele obserwacji to weryfikowanie materiałów udostępnionych wychowankom do nauki, obserwowanie działań nauczyciela.

20. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora przedszkola w postaci SMS –ów, e-maili, za pomocą komunikatorów internetowych.

21. Nauczyciele wykonują prace zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.

22. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne, powinny trwać nie krócej niż 15 minut i nie dłużej niż 45 minut.

23. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.

24. Przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponuje się sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np. konstruowanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

25. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami, ewentualnie z dziećmi, dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.

26. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.

27. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

28. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

29. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele są zobowiązani w okresie zawieszenia zajęć w przedszkolu informować rodziców oraz dzieci o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijaniu zainteresowań przez dziecko w miejscu zamieszkania.”

**§ 19**

**Funkcjonowanie przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala co roku organ prowadzący na wniosek dyrektora, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną przedszkola przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie ( 8.00 – 13.00).
3. Czas pracy przedszkola przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie ( 8.00 – 13.00).
4. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, którego działalność finansowana jest przez : Gminę Myszków i rodziców – w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu, wykraczający ponad podstawę programową.
6. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
7. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez MENiS.
8. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z tak zwaną „ Ustawą przedszkolną” - wynosi 1 zł za każdą zadeklarowaną godzinę wykraczającą poza podstawę programową. W związku z ustawą z dnia 1 grudnia 2016r. ( poz.1985) o zmianie ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, od 1 stycznia 2017r. rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach ponoszą jedynie opłaty za korzystanie z wyżywienia.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności oraz za godziny zadeklarowane ponad podstawę programową.
11. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry do 10-tego każdego miesiąca, a opłaty za wyżywienie do 25 –go dnia każdego miesiąca.
12. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
13. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii (nieodpłatnie).
14. Dzieci za zgodą rodziców mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych, kołach zainteresowań organizowanych przez przedszkole nieodpłatnie.
15. Czas trwania, forma organizacyjna zajęć dostosowana jest do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla 3-4 - latków, i 30 minut dla 5-6- latków.
16. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

**§ 20**

Pracownicy przedszkola

1. Przedszkole nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie zatrudnia nauczycieli, w tym specjalistów: psychologa, pedagogów, pedagogów specjalnych, terapeutów pedagogicznych, logopedów oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala dyrektor przedszkola.

**§ 21**

**Odziały przedszkolne**

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwóm nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, by nauczyciel prowadził swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.

**§ 22**

**Plan pracy nauczycieli**

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań. Nauczyciel w szczególności:
3. Organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP i potrzebami psychofizycznymi dziecka.
4. Ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, podczas posiłków).
5. Wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami.
6. Uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę.
7. Dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem.
8. Nauczyciel nie zostawi dzieci bez opieki. W przypadku kiedy musi wyjść z sali pozostawia je pod opieką woźnej.
9. Nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale.
10. Współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu.
11. informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale ( kontakty).
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi i wewnętrznymi ustaleniami.
13. Nauczyciel planuje prace z dziećmi, przygotowując plan pracy zgodnie z decyzją rady pedagogicznej :
14. Realizuje zaplanowaną tematykę w dowolnym czasie w ciągu jednego lub kilku dni, tygodnia, miesiąca.
15. Plan dnia powinien mieć charakter otwarty, pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci.
16. Plan pracy powinien mieć zachowaną właściwą proporcję czasową między formami proponowanymi przez nauczyciela a swobodną działalnością dzieci zgodną z podstawą programową.
17. Część codziennych zajęć, zgodnie z zasadami higieny i potrzebami zdrowotnymi przedszkolaków, powinna odbywać się na powietrzu, jeżeli tylko pozwala na to pogoda.

**Rozdział 5**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**

**§ 23**

**Zakres zadań nauczyciela**

1. Prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznej, mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci przy wykorzystaniu uzyskanych informacji o dziecku w planowaniu i realizowaniu pracy indywidualnej; obserwacje przeprowadza się dwa razy w roku i dokumentuje je arkuszem diagnostycznym.
2. W roku poprzedzającym pójście do szkoły prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki szkole.
3. Opracowanie w oparciu o zgromadzone wyniki diagnozy przedszkolnej i realizowanie wg indywidualnych potrzeb programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka.
4. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
5. Stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania.
6. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
7. Dbałość o warsztaty pracy przez gromadzenie pomocy naukowych i troska o estetykę pomieszczeń.
8. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
9. W pracy dydaktyczno – wychowawczej współpraca ze specjalistami z poradni psychologiczno – pedagogicznej i logopedą.
10. Prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i rady pedagogicznej.
11. Współpraca z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następnych form współpracy:
12. przekazywania rodzicom informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
13. przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez :
14. organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb i zajęć otwartych co najmniej raz w roku,
15. organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku i dyskusji na tematy wychowawcze,
16. przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie.
17. uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach.
18. prezentowania gazetki dla rodziców o tematyce pedagogicznej.
19. informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola.
20. systematycznego eksponowania prac dzieci.
21. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
22. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka, nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
23. Do zadań nauczyciela należy wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy w placówce.
24. Do zadań nauczyciela należy nadzorowanie i kontrolowanie schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domu, wydawanie dzieci tylko osobom upoważnionym do ich odbioru z przedszkola.

**§ 24**

**Zadania pracowników administracyjno – obsługowych**

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
2. Intendent
3. Woźna oddziałowa
4. Kucharz
5. Pomoc kuchenna
6. konserwator
7. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno – obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
8. Personel obsługowy wspomaga nauczycieli i współdziała z nimi w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznych warunków pobytu w przedszkolu m.in.:
9. Zgłasza wszelkie nieprawidłowości w działaniu urządzeń i wyposażeniu przedszkola,
10. Wspomaga nauczyciela (zgodnie z przydziałem czynności na dany rok szkolny) w opiece nad dziećmi w sali, łazience, ogrodzie, na spacerze, wycieczce i w innych sytuacjach.

**Rozdział 6**

**Wychowankowie przedszkola i ich rodzice**

**§ 25**

**Wychowankowie**

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy trzy lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy siedem lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola, dysponując wolnymi miejscami, może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
2. W przypadku dzieci mających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej siedmiu lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy ono dziewięć lat.
3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku sześciu lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust 4, są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola.

**§ 26**

**Zasady przyjęć do przedszkola**

1. Do przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica.
3. Wniosek o przyjęcie do przedszkola zawiera:
4. imię i nazwisko, datę urodzenia i numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
5. Imiona i nazwiska rodziców kandydata,
6. Adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata,
7. Adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają,
8. Wskazanie kolejności wybranych przedszkoli publicznych, publicznych innych form wychowania przedszkolnego ( kolejność od najbardziej do najmniej preferowanych),
9. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów, o których mowa § 19 ust 9, odpowiednio:
10. Oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
11. 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 ( t.t. Dz.U. z 2011 r. Nr 127 poz. 721 ze zm.).*
12. Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację, lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka, oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem,
13. dokument poświadczający objecie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z *Ustawą z dnia 9 czerwca2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 575 ze zm.),
14. dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata kryteriów określonych przez organ prowadzący,
15. Dokumenty, o których mowa w ust. 4 pkt 2-4, są składane w oryginale, w formie notarialnie poświadczonej kopii albo w postaci urzędowo poświadczonego odpisu – zgodnie z art. 76a § 1 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego* (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.) – lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w formie kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata.
16. Oświadczenie, o których mowa w ust. 4, 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.
17. Przewodniczący komisji rekrutacyjnej może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach, o których mowa w ust. 4, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego lub może zwrócić się do wójta (burmistrza, prezydenta miasta) właściwego ze względu na miejsce zamieszkania kandydata o potwierdzenie tych okoliczności.
18. Postępowanie rekrutacyjne jest etapowe.
19. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze gminy Myszków.
20. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek zamieszkania na terenie gminy niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria:
21. wielodzietność rodziny kandydata,
22. niepełnosprawność kandydata,
23. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
24. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
25. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
26. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
27. objęcie kandydata pieczą zastępczą.
28. Kryteria wskazane w ust. 10 mają taką samą wartość.
29. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych przez kandydata na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący w Myszkowie z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów określa regulamin rekrutacji uchwalonej przez Radę Miasta.
30. Kandydaci zamieszkali poza obszarem gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ust. 1-12, przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem gminy przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne przy zastosowaniu przepisów ustępów poprzedzających.
31. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

§ **27**

**Komisja rekrutacyjna**

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
3. Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
4. Ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów,
5. Sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ **28**

**Ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego**

1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
2. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do przedszkola, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany i złożył wymagane dokumenty.
3. 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 informację o liczbie wolnych miejsc.
4. Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczanie na tablicy ogłoszeń przedszkola. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej i najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
5. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
6. W terminie siedmiu dni od daty 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.
7. Uzasadnienie sporządza się w terminie pięciu dni od daty wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
8. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania uzasadnienia.
9. Dyrektor przedszkola rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

**§ 29**

**Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Dzieci w przedszkolu mają wszystkie prawa wynikające z *Konwencji o prawach dziecka, przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r.* (Dz. U. z 1991r. nr 120 poz. 526), w szczególności prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego poprzez:
2. przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dziecka i możliwościami placówki,
3. organizację dnia zabezpieczającą higieniczny tryb życia, zdrowe żywienie,
4. właściwie zorganizowany wypoczynek, bezpieczne zażywanie ruchu,
5. uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z możliwościami percepcyjnymi dziecka,
6. zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych,
7. zaspokajanie potrzeb własnych,
8. doskonalenie i rozwijanie zdolności i zainteresowań,
9. przeprowadzanie prostych doświadczeń lub ich obserwowanie,
10. współdecydowanie o wyborze zabaw i rodzaju zajęć w danym dniu,
11. zabawę i wybór towarzysza zabawy,
12. ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
13. wyrażanie własnych sądów i opinii,
14. poszanowanie godności osobistej,
15. tolerancję,
16. akceptację,
17. zrozumienie indywidualnych potrzeb,
18. poszanowanie własności,
19. indywidualne tempo rozwoju.
20. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
21. Przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),
22. Przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
23. Próbować ubierać i rozbierać się z pomocą osoby dorosłej (trzy-czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać i wiązać sznurowadła (pięcio - sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,
24. Samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
25. Wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
26. Przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,
27. Szanować wytwory innych dzieci,
28. Godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

**§ 30**

**Obowiązki rodziców**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

respektowanie niniejszego statutu,

1. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
2. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
3. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
4. niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
5. zgłoszenie dziecka sześcioletniego i zapewnienie mu regularnego uczęszczania do przedszkola,
6. zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
7. wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
8. inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

**§ 31**

**Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
3. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
4. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,
5. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
6. uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych i doborze metod udzielania dziecku pomocy,
7. wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

**§ 32**

**Zasady odpłatności za przedszkole**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Gminy Myszków, która wynosi 1 zł. za każdą zadeklarowaną godzinę wykraczającą poza podstawę programową na pierwsze dziecko, 0,50 zł na drugie dziecko, trzecie dziecko i dzieci z orzeczeniem o niepełnosprawności są zwolnione z opłaty.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, oraz za godziny zadeklarowane ponad podstawę programową w danym dniu.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w dniach ustalonych na początku miesiąca.

**§ 33**

**Skreślenie dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
2. systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole (za okres miesiąca), nieobecności dziecka (ponad miesiąc) i niezgłoszenia tego faktu przedszkolu,
3. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
4. utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem. Od decyzji przysługuje odwołanie do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty jej doręczenia rodzicom dziecka.
6. Skreślenie dziecka z listy jest równoznaczne z rozwiązaniem umowy.
7. Dziecko sześcioletnie może zostać przeniesione do oddziału pięciogodzinnego w przedszkolu, do innego przedszkola lub do szkoły, gdzie będzie realizować podstawę programową, w przypadku nieuregulowania przez rodzica zaległości miesięcznej z tytułu opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.

**ROZDZIAŁ 8**

**PRZEPISY KOŃCOWE**

**§ 35**

**Dokumentacja przedszkola**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 36**

Uchwalono Uchwałą nr .. podczas zebrania Rady Pedagogicznej z dnia 14.09.2022r.

**Uchwała nr 8 Rady Pedagogicznej z 14.09.2022r.**

**w sprawie wprowadzenie tekstu jednolitego Statutu Przedszkola**

**nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie**

Na podstawie art. 80 ust. 2 pkt 1 w związku z art. 82 ust. 2 *Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) uchwala się, co następuje:

**§ 1**

Rada Pedagogiczna zatwierdza jednolity tekst Statutu Przedszkola nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie z uwzględnieniem zmian wprowadzonych uchwałą nr 8 z 14.09.2022r.

**§ 2**

Jednolity tekst Statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchyla się dotychczasowy Statut Przedszkola nr 5 im. Marii Konopnickiej w Myszkowie.

**§ 4**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

…………………………………..…………………….

(przewodniczący rady pedagogicznej)

**Rozdział 1 – Przepisy wprowadzające**

**Rozdział 2 – Cele i zadania szkoły (przedszkola) oraz sposób ich wykonywania**

**Rozdział 3 – Organy szkoły ( przedszkola) oraz ich kompetencje**

**Rozdział 4 – Organizacja pracy szkoły ( przedszkola)**

**Rozdział 5 – Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

**( przedszkola)**

**Rozdział 6 – Wychowankowie i ich rodzice**

**Rozdział 8 – Przepisy końcowe**

**Art. 102. 1. Statut przedszkola zawiera w szczególności:**

1. Nazwę i **rodzaj** przedszkola oraz jego siedzibę;
2. Nazwę i siedzibę organu prowadzącego;
3. **Cele i zadania** przedszkola wynikające z przepisów prawa, w tym zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
4. Sposób realizacji zadań przedszkola, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych- ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
5. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem;
6. Szczegółowe **zasady przyprowadzania i odbierana dzieci** z przedszkola przez rodziców lub upoważniona przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
7. Formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami;
8. Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami;
9. Organizację pracy przedszkola, w tym organizację wczesnego wspomagania rozwoju dzieci, jeżeli przedszkole takie wspomaganie prowadzi, a także zajęć rewalidacyjno – wychowawczych, jeżeli przedszkole takie zajęcia prowadzi;
10. Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola, a w przypadku braku rady przedszkola –z radą rodziców;
11. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący;
12. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników, w tym zadań związanych z :
13. zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
14. współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
15. planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno – wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość,
16. prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji,
17. współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
18. Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy uczniów,

Art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. prawo o ruchu drogowych ( Dz. U. z 2017 r., poz. 1260) stanowi, że dziecko w wieku do 7 lat może korzystać z drogi tylko pod opieką osoby, która osiągnęła wiek co najmniej 10 lat.