

PK2-400-1/2023

STATUT

GMINNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 IM. KRASNALA HAŁABAŁY
W KOZIEGŁOWACH

TEKST UJEDNOLICONY

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Gminne Przedszkole nr 2 im. Krasnala Hałabały w Koziegłowych.
2. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu.
3. Przedszkole jest publiczną placówką oświatową.
4. Siedziba Przedszkola mieści się w Koziegłowych.
5. Organem prowadzącym jest Gmina Czerwonak.
6. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
7. Uchylony.
8. Adres przedszkola to: os. Leśne 22, 62-028 Koziegłowy.
9. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące.
 - 1) Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
 - 2) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wykonawczych oraz aktów prawa wewnętrznego, w tym w programie wychowawczym.
2. Przedszkole koncentruje się w szczególności na:
 - 1) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb,
 - 2) wspomaganiu indywidualnego rozwoju dziecka,
 - 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - 4) umożliwianiu dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 5) funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców,
 - 6) przygotowaniu dziecka do podjęcia nauki w szkole.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 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,

- 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną,
- 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

5. Cele, o których mowa w ust. 3 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami, poprzez:
 - a) stały kontakt,
 - b) organizowanie zebrań grupowych i ogólnych,
 - c) spotkania indywidualne,
 - d) organizację dni otwartych,
 - e) udział w imprezach i uroczystościach,
 - f) prowadzenie gazetek informacyjnych oraz strony internetowej i mediów społecznościowych,
 - g) pisemne monitorowanie postępów i trudności u dzieci.
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poprzez:
 - a) doradztwo i konsultacje poprzez kontakt telefoniczny lub indywidualny,
 - b) działalność informacyjno- szkoleniową,
 - c) badania przesiewowe i diagnozę przypadku,
 - d) interwencje i mediacje.
 - 3) innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi, poprzez:
 - a) wymienne, pokazowe zajęcia dydaktyczne,
 - b) organizację zajęć otwartych,
 - c) organizację festynów,
 - d) konsultacje, wymiana porad,
 - e) konkursy,
 - f) szkolenia.
 - 4) instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo poprzez:
 - a) współpracę z Policją,
 - b) współpracę ze Strażą Pożarną,
 - c) współpracę z Nadleśnictwem,
 - d) współpracę z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
6. Realizacja celów i zadań Przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form pracy.
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
8. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna prowadzona wg odrębnych przepisów.
9. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej, regionalnej i językowej poprzez:
- 1) zajęcia w języku ojczystym lub mniejszości narodowej, etnicznej lub regionalnym,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - 3) pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych,
 - 4) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

10. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jednolitego oddziaływania wychowawczego.
11. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

§ 3

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać 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 dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów ,a także w formie:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,

- c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
- 3) porady i konsultacje,
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiające trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci.
8. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
11. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może przekazać innemu nauczycielowi.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dyrektora,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) poradni,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne

oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,

- 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
16. Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
 17. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczyciela grupy oraz specjalistów, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
 18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb.
 19. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej lub specjalistów w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 20. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
 21. Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do ich prowadzenia.
 22. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 23. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 24. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
 25. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc ta polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
 26. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady,

- 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
27. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
28. Indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
29. Szczegółowe kwestie związane z udzielaniem i organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne dokumenty.
30. Łączna liczba etatów nauczycieli pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów lub terapeutów pedagogicznych w przedszkolu lub szkole nie może być niższa niż: 2 etaty, które powiększa się o 0,2 etatu na każdych kolejnych 100 dzieci lub uczniów – jeżeli liczba dzieci lub uczniów przekracza 100.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 4

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele,
 - 2) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
 - 3) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 4) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,
 - 5) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - 6) Dyrektor za zgodą Organu Prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - 7) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności, posiada wymagane atesty i certyfikaty,
 - 8) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, nie pozwala się na przechowywanie leków w szatni, ani innych pomieszczeniach w przedszkolu,

- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- 10) do przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zobowiązani są rodzice, opiekunowie prawni lub osoby przez nich upoważnione, z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) w przedszkolu funkcjonuje elektroniczny system obsługi pn. „Neonki”, którego celem jest zapewnienie bezpiecznego sposobu przyprowadzania i odbierania dzieci przez rodziców, opiekunów prawnych i innych osób upoważnionych,
 - b) rodzice dzieci, opiekunowie prawni i osoby upoważnione zobowiązani są do przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola za pomocą systemu „Neonki”,
 - c) każdy użytkownik systemu posiada własne konto w systemie, za które osobiście odpowiada i jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu,
 - d) obsługą systemu zajmuje się podmiot zewnętrzny współpracujący z przedszkolem,
 - e) rodzice (opiekunowie prawni) ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez osobę upoważnioną,
 - f) na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom (opiekunom prawnym) lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby,
 - g) życzenie rodzica lub opiekuna prawnego dotyczące nieodbierania dziecka przez drugiego rodzica lub opiekuna prawnego musi być potwierdzone prawomocnym orzeczeniem sądowym,
- 11) szczegóły dotyczące przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola określają odrębne dokumenty.

2. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą-inny pracownik przedszkola,
 - 2) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a przed wyjściem w teren do zapoznania z nimi dzieci.
3. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, Dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa.
Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
4. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
 - 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
5. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,

- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić przez osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział,
 - 3) osoby upoważnione przez rodziców, czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola muszą mieć ukończone 13 lat,
 - 4) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
 - 6) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka,
 - 7) w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
6. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
- 1) Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
7. Szczegółowe kwestie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa określają odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Organami przedszkola są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
2. Dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Ustawy Karta Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy dzieciom,
 - 7) organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli,
 - 9) organizuje doskonalenie zawodowe kadry pedagogicznej i obsługowej,
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 11) prowadzi czynności związane z awansem zawodowym nauczycieli,

- 12) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 13) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 14) wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku wnioski z nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola,
 - 16) dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 17) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - 18) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej do prowadzenia, której przedszkole jest zobowiązane,
 - 19) współpracuje z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - 20) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (na zaproszenie przewodniczącego) goście. Mają oni głos doradczy.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
 7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 9. Rada pedagogiczna działa w oparciu o zatwierdzony przez siebie regulamin.
 10. Rada pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 11. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji oraz rocznego planu pracy przedszkola,
 - 2) zmian w statucie,
 - 3) innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
 - 4) ustalenia organizacji wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 5) skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - 7) zatwierdzania zmian w regulaminie rady pedagogicznej.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu,
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród i wyróżnień organu prowadzącego,
 - 5) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 6) programy wychowania przedszkolnego.
13. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
14. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
15. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
16. Rada rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
17. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
 - 2) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego przedszkola,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola.
 - 3) W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 - 4) Szczegóły dotyczące działalności Rady Rodziców określają odrębne dokumenty.
18. Organy współpracują ze sobą z poszanowaniem wzajemnych kompetencji i niezależności m. in. poprzez:
 - a) wymiany informacji,
 - b) możliwość udziału w swoich zebraniach,
 - c) możliwość składania wniosków dotyczących poprawy efektywności pracy przedszkola,
 - d) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej,
 - e) zebrania grupowe,
 - f) posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,
 - g) tablicę ogłoszeń, ogłoszeniem w formie elektronicznej.
19. Koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

20. uchylono
21. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
22. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzygane są w drodze negocjacji, uwzględniając zakresy kompetencji tych Organów.
 - 1) Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego powiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
 - 2) W przypadku, kiedy stroną sporu jest dyrektor, każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej, w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.
23. uchylono
24. uchylono

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień itp.
2. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
3. Liczba dzieci w oddziałach przedszkolnych zostaje zwiększona do 28 (w tym maksymalnie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy).
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 (w tym 3 - 5 niepełnosprawnych).
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.
6. Powierzchnia na jedno dziecko w przedszkolu wynosi 2,4 m², z zastrzeżeniem, iż nie może być mniejsza niż 1,5 m².
7. Przedszkole jest zlokalizowane w jednym budynku i posiada:
 - 1) sale przedszkolne z łazienkami dla dzieci, w tym sale multimedialne z tablicami interaktywnymi,
 - 2) szatnie dla dzieci,
 - 3) pokój rehabilitacyjno – relaksacyjny,
 - 4) gabinet logopedyczny,
 - 5) hol,
 - 6) pokój dyrektora,
 - 7) pokój intendenta,
 - 8) kuchnię z zapleczem kuchennym,
 - 9) pomieszczenia gospodarcze.

§ 7

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza nauczycieli prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez Dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela (nauczycieli) może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli jest zgodny z podstawą programową oraz jest dostosowany do potrzeb i możliwości grupy, dla której jest przeznaczony.
5. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone przez Dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 min.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe, a także zainteresowania dzieci. Lista zajęć dodatkowych ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Organem Prowadzącym przedszkole oraz rodzicami.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat - ok. 15 min.,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 lat - ok. 30 min.

§ 8

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

§ 9

1. Szczegółową organizację pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza Organ Prowadzący przedszkole.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności: czas pracy poszczególnych oddziałów, liczbę pracowników przedszkola łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
4. Uchylony
5. Uchylony

§ 10

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia.
2. Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.
3. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci ramowy rozkład dnia uwzględnia następujące proporcje zagospodarowania czasu pobytu dzieci w przedszkolu:
 - 1) część poranna, z przeznaczeniem na zabawy dowolne odpowiadające zainteresowaniom dzieci m.in. konstrukcyjne, tematyczne, badawcze, aktywność w kąciku książki, itp., indywidualna praca z dziećmi, ćwiczenia poranne, czynności higieniczno- porządkowe,
 - 2) część główna, z przeznaczeniem na zajęcia dydaktyczne według przyjętego programu wychowania przedszkolnego, spacer, obserwacje przyrodnicze, aktywność ruchowa na placu zabaw, czynności higieniczno- porządkowe, zabawy dydaktyczne/ język angielski,
 - 3) część poobiednia, z przeznaczeniem na czynności higieniczno- porządkowe, bajkoterapię, zabawy dowolne według zainteresowań, indywidualna praca z dziećmi.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub sierpniu), zatwierdzonej przez Organ Prowadzący, ewentualnie innych przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący na wniosek Dyrektora.
3. Przedszkole jest czynne pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku.
 - 1) Harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor.
 - 2) W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
 - 3) W okresie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzje o łączeniu grup dziecięcych.
4. Organ prowadzący ustala czas bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Zasady odpłatności dzieci za pobyt i korzystanie z przedszkola:
 - 1) opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - a) opłaty stałej za świadczenia opiekuńczo – wychowawczo - dydaktyczne w czasie wykraczającym poza 5 bezpłatnych godzin opieki, wychowania i kształcenia dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie,
 - b) opłaty za wyżywienie.
 - 2) zasady i wysokość opłaty za usługi świadczone przez placówkę, wykraczające poza 5 bezpłatnych godzin, reguluje Uchwała Rady Gminy i nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę. Zakres świadczeń oraz wysokość opłat określa umowa o świadczeniu usług przedszkolnych, zawarta między rodzicami/ opiekunami prawnymi a dyrektorem przedszkola. Z przepisami tymi rodzice/ opiekunowie prawni są zapoznani na spotkaniach organizacyjnych, na dany rok szkolny. Tekst uchwały znajduje się u dyrektora i jest do wglądu,
 - 3) dzieci z oddziałów całodziennych korzystają z trzech posiłków,

- 4) w przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności zgłoszony w przeddzień nieobecności dziecka,
 - 5) opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiścić z góry w dniach do 15 każdego miesiąca na konto przedszkola,
 - 6) zajęcia dodatkowe (rytmika, języki obce, inne) nie zwiększają kosztów pobytu dziecka w przedszkolu,
 - 7) za prawidłową gospodarkę finansową związaną z pobytem dzieci w przedszkolu i wyżywieniem odpowiada dyrektor,
 - 8) rodzice dzieci 6- letnich, realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach muszą ponosić jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.
6. Opłaty, o których mowa w pkt. 5, ponoszą rodzice/ opiekunowie prawni.
 7. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka.
 8. Przedszkole w przypadku zaległości płatniczych trwających ponad 2 miesiące, ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola do momentu spłaty długu.
 9. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z wyżywienia.
 10. Pracownicy korzystający z wyżywienia wnoszą opłaty za nie w wysokości ustalonej przez dyrektora przedszkola.
 11. Dopuszcza się organizowanie na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy przedszkola, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pomoc nauczyciela, specjalistów: rehabilitant, logopeda, psycholog i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności służbowych.
3. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:
 - 1) nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci,
 - 2) ma wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 3) ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troszczyć się o ich zdrowie, a także szanować ich godność osobistą,
 - 4) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

- 5) ma dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 - 7) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 25 godzin ,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć (w tym konspekty - nauczyciel stażysta według zasad ustalonych z dyrektorem), samokształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych.
4. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach nauczania i wychowania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za jej jakość,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - 5) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 6) samokształcenie i doskonalenie zawodowe w formach przedszkolnych i poza przedszkolnych,
 - 7) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkolny zgodnie z podpisaną deklaracją oraz wygląd sali i przyległych pomieszczeń,
 - 8) wykorzystanie w pełni dostępnych w placówce środków dydaktycznych oraz bazy przedszkolnej,
 - 9) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 10) staranne i terminowe prowadzenie dokumentacji obowiązującej w przedszkolu,
 - 11) dyscyplina pracy:
 - a) codziennie podpisywanie obecności w dziennikach zajęć,
 - b) usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
 - c) zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w placówce,
 - d) zabezpieczanie danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
 - e) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
 - 12) Zadania nauczyciela związane z bezpieczeństwem:
 - a) punktualne stawianie się w pracy,
 - b) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
 - c) nie wychodzenie z zajęć, nie zostawianie wychowanków bez opieki,

- d) wypełnianie dokumentacji z należytą starannością i systematycznie.
5. Prawa i obowiązki nauczyciela:
- 1) nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu, planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy,
 - 2) nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 - 3) Uchylony
6. Uchylony
7. Uchylony
8. Zakres dodatkowych obowiązków nauczyciela, wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
- 1) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali,
 - 2) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa mierzenie dzieci i dostosowanie miejsc wg wzrostu przy stolikach,
 - 3) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych w przedszkolu zasad i comiesięczne jej uzgadnianie z intendentem,
 - 4) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców,
 - 5) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami,
 - 6) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 7) zbieranie składek na imprezy organizowane okazjonalnie np. teatryki, wyjścia do kina, uroczystości, inne zlecone przez dyrektora,
 - 8) współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem,
 - 9) wysokość dodatku funkcyjnego określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Przedszkola.
9. Szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela określają odrębne dokumenty.
10. Zakres obowiązków opiekuna stażu:
- 1) zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 9c ust. 5 Karty Nauczyciela – jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 2) do zadań nauczyciela - opiekuna nauczyciela odbywającego staż należy w szczególności :
 - a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola,
 - b) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe,
 - c) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty,
 - d) stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem,

- e) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego,
 - f) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu,
 - g) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu - dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedszkola,
 - h) Po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel - opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją Dyrektorowi.
- 3) Opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków opiekuna stażu określają odrębne dokumenty.
11. Zakres czynności służbowych dla pracownika administracyjnego, zatrudnionego na stanowisku intendent:
- 1) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
 - 2) zakres obowiązków obejmuje:
 - a) Intendent bezpośrednio nadzoruje pracę personelu obsługi, codziennie sprawdza stan techniczny i czystość wszystkich pomieszczeń przedszkola,
 - b) dokonywanie zakupów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
 - c) współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetu przedszkola,
 - d) w porozumieniu z dyrektorem i kucharką opracowywanie jadłospisów i przekazuje do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
 - e) dokonywanie obliczeń odpłatności za żywienie każdego dziecka i przekazuje udokumentowane rozliczenie rodzicom dzieci, w wyznaczonym terminie każdego miesiąca,
 - f) zbieranie pieniędzy od rodziców za zajęcia dodatkowe, w wyznaczonych dniach i godzinach każdego miesiąca, następnie przekazanie rozliczenia dyrektorowi przedszkola lub bezpośrednio instruktorom zajęć dodatkowych,
 - g) na zlecenie Rady Rodziców prowadzenie obsługi finansowej jej konta bankowego,
 - 3) osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków osoby zajmującej stanowisko intendenta określają odrębne dokumenty.
12. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku kucharki:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego,
 - 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi przedszkola,
 - 4) kucharka ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie następujących czynności:
 - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,

- b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - i) uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - j) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - k) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - l) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - m) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne,
 - n) z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - o) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - p) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie
 - q) z przepisami Stacji Sanepidu,
 - r) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - s) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - t) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - u) w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu, wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków kucharki określają odrębne dokumenty.

13. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy kuchennej:

- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
- 2) godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego,
- 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, kucharce i intendentowi,
- 4) pomoc kucharki ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie czynności:
 - a) obróbkę wstępną warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
 - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendenta,

- f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - i) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - k) uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - l) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - m) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - n) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - o) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - q) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - r) wykonywanie innych poleceń intendenta i dyrektora placówki,
 - s) w czasie wakacji – praca wg ustalonego harmonogramu,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej określają odrębne dokumenty.
14. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku woźnej oddziałowej:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) przydział pomieszczeń do sprzątnięcia oraz godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego,
 - 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, intendentowi i nauczycielowi,
 - 4) podstawowe czynności i odpowiedzialność za ich wykonanie:
 - a) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnięcia:
 - odkurzanie, ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek pomocy dydaktycznych, parapetów,
 - mycie umywalk, sedesów, luster, glazury, terakoty z użyciem środków dezynfekujących,
 - zmywanie, pastowanie, froterowanie podłóg (w miarę potrzeby),
 - zmiana ręczników (co najmniej raz w tygodniu),
 - sprzątnięcie sali po zajęciach,
 - zmiana fartuchów,
 - b) organizacja posiłków i wypoczynku dla dzieci:
 - estetyczne rozkładanie naczyń i sztuczków przed posiłkiem ,
 - wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywniowej,
 - przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych, ale nie gorących posiłków,
 - podawanie posiłków,

- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - c) opieka nad dziećmi:
 - pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, wyjściem na dwór oraz w miarę potrzeb,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki,
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - udział w dekorowaniu sali,
 - udział w uroczystościach dla dzieci,
 - pomoc przy myciu rąk, zębów, korzystaniu z toalety i innych czynnościach higienicznych dzieci.
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - d) przestrzeganie BHP:
 - odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - pomoc przy zakupie pomocy sprzętów i zabawek oraz innych artykułów,
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) gospodarka materiałowa:
 - kwitowanie pobranych przedmiotów, środków,
 - umiejętność posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - dbałość o powierzony sprzęt i rośliny,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - drobna naprawa zabawek,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty,
 - f) sprawy ogólne:
 - nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - dbałość o estetyczny wygląd własny,
 - wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
 - wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - właściwe zabezpieczenie przydzielonych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą,
 - wykonywanie innych poleceń nauczyciela, intendenta i dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
- 5) szczegółowy zakres obowiązków pomocy kuchennej określają odrębne dokumenty.
15. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku pomocy nauczyciela:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego,
 - 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, intendentalowi, nauczycielowi,

4) zakres obowiązków obejmuje:

- a) sprzątanie w miarę potrzeb kantorek sportowy, nie rzadziej jednak, niż dwa razy w miesiącu,
- b) pomaganie woźnej oddziałowej w utrzymaniu porządku w szatni dziecięcej,
- c) udzielanie pomocy w dekorowaniu przedszkola (w miarę potrzeb),
- d) pełnienie dyżuru w szatni - przyjmować dzieci i odprowadzać je do swoich grup oraz udzielać pomocy w ubieraniu i przekazywaniu ich rodzicom,
- e) bezwzględnie pomaganie nauczycielom przy wykonywaniu czynności służbowych, związanych z dziećmi, w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu,
- f) pomaganie woźnym oddziałowym w utrzymaniu czystości przedszkola,
- g) zastępowanie woźnej oddziałowej w przypadku ich nieobecności,
- h) udzielanie pomocy nauczycielowi w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w przygotowywaniu zajęć dla dzieci i innych czynnościach, związanych z pracą nauczyciela,
- i) udzielanie pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi, tanecznymi, sportowymi i wyjściem z budynku przedszkola, z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeby samodzielności dziecka w czynnościach samoobsługowych,
- j) opiekowanie się dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz na placu zabaw,
- k) pomaganie dzieciom przy myciu rąk, zębów, korzystaniu z toalety i innych czynnościach higienicznych dzieci,
- l) nieudzielanie rodzicom, prawnym opiekunom i innym osobom, informacji o dzieciach,

5) szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela określają odrębne dokumenty.

16. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora:

- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
- 2) godziny pracy na dany rok szkolny wyznacza dyrektor przedszkola przed inauguracją roku szkolnego,
- 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
- 4) do podstawowych obowiązków w/w należy dbałość o mienie przedszkola oraz wykonywanie prac konserwacyjno- naprawczych na terenie przedszkola i ogrodu,
- 5) w zakresie tym należy:
 - a) godz. 6.00 - otwarcie przedszkola,
 - b) sprzątnięcie schodów wejściowych do budynku chodnika oraz terenu wokół (w okresie zimy – odśnieżenie i posypanie piachem lub solą),
 - c) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
 - d) w okresie wiosenno – letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
 - e) ok. godz. 10-tej wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych, wnoszenie zabawek terenowych, ew. stołów, krzesel, sprzątanie wystawionych zabawek, stołów, zagrabianie piachu w piaskownicy,

- f) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu,
- g) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- h) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
- i) dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
- j) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych,
- k) kontrolowanie stanu oświetlenia na noc,
- l) zabezpieczenie pomieszczeń przedszkola przed pożarem i kradzieżą,
- m) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
- n) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

6) szczegółowy zakres obowiązków konserwatora określają odrębne dokumenty.

17. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów, instrukcji, zasad BHP i p/poż. oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
18. Każdemu pracownikowi powierza się określony, szczegółowy zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i podpisane przez pracowników.
19. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla dzieci lub ich rodziców.

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są logopeda, rehabilitant i inni specjaliści uprawnieni do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych.
2. uchylony
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,

- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka,
 - 5) szczegółowy zakres obowiązków logopedy określają odrębne dokumenty.
4. uchylony
 5. uchylony
 6. Do zadań rehabilitanta należy w szczególności:
 - 1) ocena sfery ruchowej dziecka,
 - 2) prowadzenie indywidualnych form usprawniania, terapii i stymulacji dziecka,
 - 3) instruowanie rodziców dziecka w celu kontynuowania przez nich rehabilitacji i stymulacji jego rozwoju w warunkach domowych, a także przekazywanie zasad pielęgnacji i opieki nad dzieckiem,
 - 4) kontrola postępów terapii, weryfikacja programu terapii,
 - 5) prowadzenie dokumentacji wg obowiązujących przepisów,
 - 6) szczegółowy zakres obowiązków rehabilitanta określają odrębne dokumenty.
 7. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w

funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,

c) metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;

8. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności,

b) prowadzeniu badań i działań 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,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne 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) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,

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

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 15

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci i dokumentują tę współpracę.
2. Dokumentacja współpracy z rodzicami obejmuje m.in. listy obecności z zebrań, protokoły zebrań, scenariusze zajęć i uroczystości, upoważnienia do odbioru dzieci, ewidencję rozmów z rodzicami.
3. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji pedagogicznej i organizacyjnej przedszkola,
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych podstawą programową wiadomości i umiejętności,
 - 5) pomocy w zakresie łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 6) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - 7) uzyskania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
 - 8) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
 - 9) otwartości w przekazywaniu Radzie Pedagogicznej opinii i poglądów na temat pracy przedszkola,
 - 10) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) składania, w formie pisemnej, wniosków i petycji.
4. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - 1) bieżąca i rzetelna informacja na temat dziecka,
 - 2) terminowe regulowanie opłat,
 - 3) przestrzeganie ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywne współuczestniczenie w życiu przedszkola,
 - 5) zachowanie kultury w różnych sytuacjach na terenie placówki,
 - 6) wypełnianie przedszkolnych druków i deklaracji.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
 - 1) zebranie organizacyjne,

- 2) zebrania grupowe przynajmniej dwukrotne w ciągu roku szkolnego lub na życzenie rodziców,- częścię,
 - 3) prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,
 - 4) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych,
 - 5) wywieszanie informacji dotyczących zadań realizowanych w przedszkolu na oddziałowej tablicy informacyjnej,
 - 6) kontakty indywidualne po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania w godzinach pracy, na terenie przedszkola w sposób niezakłócający wykonywanie przez niego obowiązków służbowych,
 - 7) warsztaty, szkolenia, porady i konsultacje w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 8) uchylony
6. Nauczyciele planują swoją pracę w oparciu o dopuszczony program w formie planów miesięcznych i ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
 7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor uzgadnia z Radą Pedagogiczną formę i sposób planowania pracy oddziałów. Planowanie pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości każdego dziecka, potwierdzonych przeprowadzoną obserwacją, a także rozpoznaną sytuacją społeczną wychowanków.
 8. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne oraz dokumentują je w arkuszach obserwacji co najmniej dwa razy w roku.
 9. Przeprowadzają diagnozę przedszkolną w odniesieniu do dzieci 5-letnich polegającą na analizie gotowości do nauki w szkole - dwukrotnie w ciągu roku szkolnego - do końca listopada i do końca kwietnia.
 10. Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - 3) pracownikom Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
 11. Dla dzieci wykazujących w pierwszym badaniu problemy w osiągnięciu gotowości do nauki w szkole, nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomagania i korygowania rozwoju i realizują je.
 12. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego przez dyrektora przedszkola dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 16 uchylony

§ 17 uchylony

ROZDZIAŁ IX
WYCHOWANKOWIE

§ 18

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą.
6. W przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty, w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
9. Dziecku uczęszczającemu do przedszkola przysługuje prawo do:
 - 1) szacunku dla wszystkich jego potrzeb,
 - 2) przebywania w estetycznym i higienicznym otoczeniu, dobrze wyposażonym w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne,
 - 3) indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu,
 - 4) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości do nauki w szkole,
 - 5) nienaruszalności cielesnej,
 - 6) poszanowania własności,
 - 7) podejmowania decyzji i możliwości wyboru,
 - 8) opieki i ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - 9) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 10) wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 11) codziennego pobytu na świeżym powietrzu,
 - 12) uczestnictwa w atrakcyjnie prowadzonych zajęciach i zabawach,
 - 13) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym przez kompetentny personel,
 - 15) korzystania z oferty zajęć dodatkowych,
 - 16) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. Prawo do zaspokojenia potrzeb realizowane jest poprzez:
 - 1) okazywanie ciepła, troski, zaufania,

- 2) akceptowanie, otwartość,
 - 3) dokonywanie ustaleń z dziećmi, słuchanie, rozpoznawanie uczuć,
 - 4) wiarę w zdolności i możliwości, stosowanie wzmocnień, zadowolenie z postępów,
 - 5) traktowanie błędów jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić,
 - 6) przestrzeganie ustalonych norm, udzielanie pomocy, zrozumienie.
11. Prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu realizowane jest poprzez:
- 1) poznanie każdego dziecka przez rozmowy z rodzicami i poprzez obserwację,
 - 2) dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
 - 3) umożliwienie poznania otaczającej rzeczywistości,
 - 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy dzieciom przejawiającym trudności,
 - 6) docenianie wysiłku dziecka włożonego w pracę, bez względu na jej efekt.
12. Prawo do nienaruszalności cielesnej realizowane jest poprzez:
- 1) zakaz stosowania kar cielesnych,
 - 2) kontakt fizyczny może się odbywać tylko w sposób akceptowany przez dziecko.
13. Prawo do własności realizowane jest poprzez:
- 1) przydzielenie każdemu dziecku własnego miejsca w szatni,
 - 2) korzystanie z rzeczy będących własnością dziecka przez inne osoby tylko za zgodą właściciela.
14. Prawo do podejmowania decyzji i możliwości wyboru realizowane jest poprzez:
- 1) swobodę uczestniczenia w działaniach zainicjowanych przez nauczyciela,
 - 2) swobodę wyboru rodzaju zabawy i aktywności w czasie zabaw i zajęć dowolnych.
15. Prawo do opieki i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą i zniszczeniem realizowane jest poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć profilaktyczno-edukacyjnych mających chronić dziecko, ostrzegać i radzić sobie w trudnych sytuacjach,
 - 2) naukę asertywności,
 - 3) nie ocenianie dzieci,
 - 4) umożliwienie dzieciom przeżycie uczuć, rozwiązanie konfliktu i pogodzenie się,
 - 5) przywiązywanie uwagi do sytuacji, w których dziecko funkcjonuje w roli ofiary, ponieważ uważamy, że każde dziecko powinno mieć takie same prawa i nikt nie powinien być w społeczności podporządkowany,
 - 6) prowadzenie zabawy przeciw agresji,
 - 7) wprowadzanie dzieci w świat wartości uniwersalnych.
16. Prawo do partnerskiej rozmowy na każdy temat realizowane jest poprzez:
- 1) zwracanie się do nauczyciela lub innego pracownika przedszkola ze wszystkimi sprawami i problemami nurtującymi dziecko,
 - 2) stosowanie zasad aktywnego słuchania,
 - 3) pomoc dziecku w samodzielnym rozwiązywaniu problemu, poprzez kierowanie jego myśleniem i wskazywanie różnych możliwości,
 - 4) prawo do reprezentowania odmiennego zdania od nauczyciela i innych dzieci.

17. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, np. wychodzić samemu poza teren przedszkola, wychodzić na teren bez pozwolenia dorosłych, skakać z drabinek,
- 2) krzywdzić innych ani siebie (bić, przezywać, poniżać, wyśmiewać, wykorzystywać),
- 3) niszczyć cudzej własności oraz przedszkolnych rzeczy,
- 4) przeszkadzać innym w zabawie i pracy.

18. Przestrzeganie ustalonych zasad:

- 1) przestrzeganie ustalonych umów,
- 2) porządkowanie miejsc zabawy i działania,
- 3) szanowanie praw innych,
- 4) podejmowanie czynności samoobsługowych, w tym codziennych czynności higienicznych, korzystanie z toalety, spożywanie posiłków,
- 5) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
- 6) informowanie o problemach i zagrożeniach.

19. Dyrektor przedszkola (po przyjęciu Uchwały przez Radę Pedagogiczną) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:

- 1) zalegania z opłatami za świadczenie usług przedszkolnych za okres 1 miesiąca,
- 2) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny, nie zgłoszonej dyrektorowi przedszkola,
- 3) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 7 września danego roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią pisemnie dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
- 4) niezgłoszenia się dziecka przyjętego w trakcie roku szkolnego w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, jeśli rodzice/opiekunowie prawni nie powiadomią dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
- 5) nie wywiązywania się przez rodziców (prawnych opiekunów) z umowy cywilno-prawnej zawartej z przedszkolem,
- 6) innych ważnych przyczyn (po konsultacji z Organem Prowadzącym) tj. zatajenie przez rodziców/opiekunów prawnych, ważnych informacji o dziecku, które uniemożliwiają jego pobyt w przedszkolu czy zaobserwowaniu niepokojących zachowań, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.

20. Rezygnacja rodziców z usług przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego, z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.

21. Rezygnacja/ rozwiązanie umowy, winna mieć wyłącznie formę pisemną.

22. W przypadku naruszenia praw dziecka w przedszkolu rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora przedszkola. Dyrektor rozpatruje skargę w formie pisemnej w terminie do 30 dni od dnia doręczenia skargi. Jednocześnie powiadamia rodzica o podjęciu ewentualnych działań w związku z naruszeniem praw dziecka.

§ 19 uchylono

§ 20 uchylono

1. Zajęcia w formie zdalnej są realizowane z wykorzystaniem poczty elektronicznej.
2. 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.
3. Zadaniem wychowawcy jest systematyczne, 1 raz w dniu, zamieszczanie rozkładu zajęć dla oddziału.
4. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość, o których mowa w ust. 1, informację o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/przesłania nie krótszym niż 3 dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.
5. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenie nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola, z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

§ 20

1. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do odczytywania informacji wysyłanych przez dyrektora Przedszkola w postaci SMS-ów, e-maili, z użyciem komunikatorów internetowych.
3. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.
4. Proponowane zajęcia powinny uwzględniać wiek dziecka i jego możliwości psychofizyczne.
5. Wychowawca oddziału podaje zakres treści nauczania przy użyciu dostępnych środków komunikacji elektronicznej.
6. 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.
7. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli.
8. Wszyscy nauczyciele są dostępni dla rodziców (opiekunów prawnych) i ich dzieci w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem pracy. Nauczyciele wychowawcy potwierdzają obecność wychowanków na zajęciach.
9. Nauczyciele prowadzą zajęcia zdalne tylko wtedy gdy zostanie podjęta decyzja o zamknięciu czasowym całej grupy.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21

1. Przedszkole prowadzi dokumentację zgodnie z przepisami prawa oświatowego. Dla każdego oddziału przedszkole prowadzi dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
 - 1) ramowy rozkład dnia,
 - 2) realizowane w oddziale programy,

- 3) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci,
 - 4) datę i miejsce urodzenia,
 - 5) nazwiska i imiona rodziców,
 - 6) adres zamieszkania dziecka i rodziców,
 - 7) numery telefonów rodziców oraz adres poczty elektronicznej, jeśli je posiadają,
 - 8) obecność na zajęciach w poszczególne dni miesiąca,
 - 9) godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola,
 - 10) tematykę zajęć - fakt przeprowadzenia zajęć potwierdza nauczyciel własnoręcznym podpisem.
2. uchylony
 3. uchylony
 4. uchylono
 5. uchylono
 6. uchylono
 7. uchylono
 8. Przedszkole ma własny hymn , posiada sztandar oraz logo placówki.
 9. Przedszkole doskonali jakość swojej pracy z uwzględnieniem wyników i wniosków z wewnętrznego i zewnętrznego nadzoru pedagogicznego. Szczegółowe zadania przedszkola w tym zakresie i sposób ich realizacji na każdy rok ustalane są w rocznym planie pracy i planie nadzoru pedagogicznego.
 10. Przedszkole przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 11. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 12. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) publikację Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora przedszkola.
 13. Statut nowelizowany jest poprzez podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
 14. Dyrektor ujednolica statut po każdej jego nowelizacji.
 15. Tekst ujednoczony przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30.08.2023 r.

| | |
|---|----|
| ROZDZIAŁ I | 2 |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE | 2 |
| ROZDZIAŁ II | 2 |
| CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA | 2 |
| ROZDZIAŁ III | 5 |
| POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA DLA DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH | 5 |
| ROZDZIAŁ IV | 8 |
| BEZPIECZEŃSTWO | 8 |
| ROZDZIAŁ V | 10 |
| ORGANY PRZEDSZKOLA | 10 |
| ROZDZIAŁ VI | 13 |
| ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA | 13 |
| ROZDZIAŁ VII | 16 |
| NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA | 16 |
| ROZDZIAŁ VIII | 24 |
| RODZICE | 24 |
| ROZDZIAŁ IX | 29 |
| WYCHOWANKOWIE | 29 |
| ROZDZIAŁ X | 31 |
| ZAJĘCIA ZDALNE..... | 31 |

ROZDZIAŁ XI32

POSTANOWIENIA KOŃCOWE32