

Statut
Samorządowe Przedszkole nr 2
w Kościanie

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne	3
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	3
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	6
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	16
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	23
Rozdział VI – Organy przedszkola	25
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	32
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności.....	35
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	37
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	53
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	57

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada nr 2.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Samorządowe Przedszkole nr 2 w Kościanie.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Kościanie, ul. L. Klaus 1., 64 – 000 Kościan.
9. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kościana reprezentowana przez Burmistrza Miasta Kościana z siedzibą przy Al. Kościuszki 22, 64 – 000 Kościan.
10. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2.

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zwanej dalej ustawą i przepisów wydanych na jej podstawie;
- 2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 3.

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia

dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).

2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 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.

ROZDZIAŁ III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4.

Sposób realizacji podstawy programowej:

- 1) przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji;
- 2) nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów);
- 3) dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego;
- 4) program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego;
- 5) dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 6) programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- 7) nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci;

- w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień;
- 8) wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa;
 - 9) w trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności;
 - 11) nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego;
 - 12) Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy;
 - 13) w przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
 - 14) informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 5.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

- 1) przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej;
- 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega 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;

3) potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

- a) z niepełnosprawności,
- b) z zaburzeń zachowania i emocji,
- c) ze szczególnych uzdolnień,
- d) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- e) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- f) z choroby przewlekłej,
- g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- h) z niepowodzeń edukacyjnych,
- i) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
- j) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą, środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4) Nauczyciele przedszkola, przy wsparciu specjalistów zatrudnionych w przedszkolu, mają obowiązek:

- a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci,
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci,
- c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola,
- d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania,
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym

w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

5) nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka,
- b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji,
- c) po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

6) w ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji;

7) jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola;

8) dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:

- a) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
- b) zajęcia specjalistyczne:
 - korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci

przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;

- inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

c) zindywidualizowana ścieżka 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,

d) porady i konsultacje,

- 9) formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole;
- 10) dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku;
- 12) w przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka;
- 13) dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 14) dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje

formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy;

- 15) procedura opisana dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii;
- 16) przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - a) porady,
 - b) konsultacje,
 - c) warsztaty,
 - d) szkolenia.
- 17) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
- 18) pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - a) dziecka,
 - b) rodziców dziecka (prawnych opiekunów),
 - c) dyrektora przedszkola,
 - d) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,
 - e) poradni,
 - f) asystenta edukacji romskiej,
 - g) pomocy nauczyciela,
 - h) pracownika socjalnego,
 - i) asystenta rodziny,
 - j) kuratora sądowego,
 - k) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
- 19) pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych

w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

- 20) Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6.

Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych:

- 1) do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną;
- 2) przedszkole zapewnia:
 - a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c) zajęcia specjalistyczne,
 - d) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - e) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - f) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 3) dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem;
- 4) zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka;
- 5) dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;

- 6) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci;
- 7) zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program;
- 8) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej 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 za zgodą organu prowadzącego;
- 9) dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela;
- 10) rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu edukacyjno - terapeutycznego;
- 11) zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 7.

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej:

- 1) przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - a) zajęcia w języku polskim, lub odpowiednio w języku mniejszości narodowej, etnicznej lub językowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
- 2) Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych mają prawo do równego traktowania, statutowych praw i obowiązków oraz zachowania własnej tożsamości językowej oraz kulturowej w sposób określony w odrębnych przepisach,
- 3) 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 (prawnych opiekunów);
- 4) przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
- 5) Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków

§ 8.

Organizacja zajęć dodatkowych:

- 1) przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i uzdolnienia odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb dzieci i oczekiwań rodziców,
- 2) rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole;
- 3) czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut;
- 4) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;
- 5) w czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć;
- 6) rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9.

Warunki lokalowe, baza:

- 1) przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - a) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia,
 - b) sali gimnastycznej;
 - c) pomieszczeń sanitarno-higienicznych,
 - d) szatni,
 - e) gabinetu terapeutycznego.
- 2) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
- 3) przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów;
- 4) przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV

Bezpieczeństwo

§ 10.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi:

- 1) przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
- 2) przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - a) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - b) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - c) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - d) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
- 3) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię;
- 4) za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia;
- 5) w czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej;
- 6) w grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomagają nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa;

- 7) przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci;
- 8) każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo;
- 9) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora;
- 10) drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są o godzinie 8.00;
- 11) w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwiera się w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci lub uprzednim sprawdzeniu, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola;
- 12) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby, w żadnym momencie dnia dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych;
- 13) nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub ich wyposażenie zagrażają bezpieczeństwu;
- 14) w razie pojawienia się poważnego zagrożenia nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali;
- 15) ćwiczenia i zabawy ruchowe prowadzone są z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo dzieci;
- 16) do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń, w przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje;
- 17) w sytuacji nagłej (konieczność opuszczenia miejsca pracy) nauczyciel może w trakcie zajęć opuścić oddział tylko pod warunkiem zapewnienia w tym czasie zastępstwa innego nauczyciela lub nauczycieli (łączenie grup);
- 18) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej

opieki medycznej;

- 19) przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycieli lub dyrektora;
- 20) decyzje o noszeniu przez dziecko kolczyków i innej biżuterii w przedszkolu podejmują rodzice i oni ponoszą odpowiedzialność za ewentualne wypadki z tym związane;
- 21) rodzice zobowiązani są wiedzieć jakie przedmioty, rzeczy dziecko przynosi do przedszkola (w przypadku, gdy są to przedmioty niebezpieczne, należy zabrać je dziecku) i sprawdzić kieszenie dziecka, czy w nich czegoś nie ukrywa.

§ 11.

Postępowanie w sytuacjach szczególnych:

- 1) pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), w sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego;
- 2) pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 3) w razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną;
- 4) o każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - a) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - b) organ prowadzący przedszkole,
 - c) pracownika służby bhp,
 - d) radę rodziców,
- 5) o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty,
- 6) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego,
- 7) zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola,
- 8) każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje

zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 9) umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
- 10) przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
- 11) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12.

Wycieczki:

- 1) przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie, program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci;
- 2) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
- 3) udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych), wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.;
- 4) wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki”;
- 5) do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola;
- 6) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki;
- 7) 3 dni przed planowaną wycieczką zatwierdzona przez dyrektora karta

wycieczki przekazana jest organowi prowadzącemu;

- 8) dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola;
- 9) Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać;
- 10) Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom,
- 11) W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
- 12) rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki,
- 13) kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,
 - b) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
 - c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
 - d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,

- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom,
- f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki,
- h) dokonuje podziału zadań wśród dzieci,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14) Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

15) Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki;

16) Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 13.

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) rodzice przyprowadzają i odbierają dzieci z przedszkola;
- 2) rodzice mogą upoważnić inną osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola przedkładając upoważnienie na piśmie nauczycielom prowadzącym oddział;
- 3) upoważnienie może być udzielone również osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia;
- 4) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
- 5) na nauczyciela spoczywa obowiązek weryfikacji osoby odbierającej dziecko z przedszkola i w tym celu ma on prawo sprawdzić jej dokument tożsamości;
- 6) nauczyciel nie może wydać dziecka osobie, co do której istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu czy innych substancji odurzających lub jest w stanie, który wskazuje, że nie może zapewnić dziecku bezpieczeństwa, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka;
- 7) jeśli dziecko będzie się opierało, płakało lub z innych przyczyn nie będzie chciało wyjść z przedszkola z osobą upoważnioną przez rodziców, dziecko nadal pozostanie pod opieką nauczyciela, a dyrektor lub – w przypadku jego nieobecności – nauczyciel niezwłocznie skontaktuje się telefonicznie z rodzicami w celu ustalenia dalszego postępowania;
- 8) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora;
- 9) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe;
- 10) rodzice /opiekunowie prawni/osoby upoważnione osobiście powierzają dziecko osobie pełniącej dyżur w szatni, w przeciwnym przypadku żaden pracownik nie może ponosić odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie dziecka;
- 11) rodzice /opiekunowie prawni/osoby upoważnione osobiście odbierają dziecko od osoby pełniącej dyżur w szatni;
- 12) w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby

posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie;

- 13) w przypadku nieodebrania dziecka z przedszkola nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną osobą wskazaną w upoważnieniu. W razie wyczerpania wszystkich możliwości odbioru dziecka przez rodziców, prawnych opiekunów lub innych osób upoważnionych nauczyciel powiadamia o zaistniałej sytuacji policję. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z nim poza teren przedszkola ani pozostawić pod opieką innej osoby, z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza protokół zdarzenia podpisany przez świadków, który zostaje przekazany do wiadomości dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 14) dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola, dzieci, np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi, nauczyciel ma prawo poprosić rodzica o dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania dziecka do przedszkola;
- 15) w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela, dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia;
- 16) rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat, alergie pokarmowe i wziewne należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, dołączając zaświadczenie lekarskie.

ROZDZIAŁ V

Współdziałanie z rodzicami

§ 14.

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 2) przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
 - b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom,
 - c) rozmowy i konsultacje z dyrektorem,
 - d) zajęcia otwarte
 - e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
 - g) festyny rodzinne,
- 3) w przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców;

§ 15.

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów

w jego rozwoju;

- 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16.

Obowiązki rodziców:

- 1) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach;
- 2) przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
 - a) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - b) terminowego regulowania opłat,
 - c) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
 - d) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
 - e) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI

Organy przedszkola

§ 17.

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 18.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub

placówkę, rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
- 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
- 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
- 19) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;
- 20) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 21) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 22) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
- 23) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
- 24) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 25) ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań

rodziców;

- 26) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 27) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 30) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
- 33) w wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
- 34) dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 35) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 36) dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki, o ile jest możliwość organizowania w przedszkolu takich zadań;

- 37) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 38) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 39) w przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący

§ 19.

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
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. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej,
 - 2) kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,

- b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - f) opiniuje innowacje pedagogiczne.
- 3) pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie,
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - i) wnioskuję wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące

konkretnych osób i dzieci.

9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 20.

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy

- nauczyciela lub dyrektora;
- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuję wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuję wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21.

Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola;
- 2) dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
- 3) w zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej;
- 4) w zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele;
- 5) dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22.

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola:

- 1) dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego;
- 2) wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami;

- 3) jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu;
- 4) w przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny);
- 5) dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 23.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 24.

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Lipiec i sierpień wykorzystuje się na urlopy pracowników, remonty i prace porządkowe. W czasie przerwy wakacyjnej opiekę nad dziećmi zgłoszonymi pisemnie do przedszkola sprawuje przedszkole pełniące dyżur. W okresie zmniejszonej frekwencji (ferie zimowe, przerwy świąteczne, epidemie grypy itp.) liczba oddziałów może zostać zmniejszona. W okresie absencji nauczycieli Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
6. W okresie ferii szkolnych, przerw świątecznych, wiosennych, dodatkowych dni wolnych od pracy organizuje się dyżur w przedszkolu macierzystym. Rodzice zgłaszają nieobecność dzieci na listy przygotowane przez Dyrektora. Celem działania jest zakup odpowiedniej ilości żywności i przygotowanie właściwej organizacji pracy.
7. Dyżur organizuje się z wyżywieniem, jeżeli liczba dzieci zgłoszonych wynosi co najmniej 10. Jeżeli liczba jest mniejsza niż 10, to zapewnia się opiekę bez wyżywienia.
8. Przedszkole pracuje w godzinach 6.30 – 16.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku w oddziałach 10 godzinnych. Dziecko zapisane na 5 godzin może przebywać w grupie 10 godzinnej w godzinach od 7.30 do 12.30.
9. Czas pracy wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 7.30 do 12.30.
10. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
11. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem

do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

12. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźna oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.

13. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:

- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

14. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

15. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

16. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie odrębnych przepisów.

§ 25.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.

2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne,
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady odpłatności

§ 26.

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta, jednak w wysokości nie przekraczającej wskazań MEiN za każdą godzinę. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową na pokrycie opłat za usługi świadczone przez Przedszkole w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kościanie. Informacja o opłatach za usługi świadczone przez przedszkole znajduje się na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. O zmianach wysokości stawki żywieniowej rodzice i pracownicy informowani są z miesięcznym wyprzedzeniem.
4. Rodzice wnoszą opłaty za wyżywienie w zależności od ilości posiłków.
5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
6. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
Opłaty za wyżywienie wynoszą:
 - 1) 100% stawki żywieniowej – 3 posiłki;
 - 2) 80% stawki żywieniowej – 2 posiłki;
 - 3) 50% stawki żywieniowej – 1 posiłek.
7. Opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu pobierane są z góry w ustalonych dniach. Informacja z terminami poboru opłat znajduje się na tablicy ogłoszeń w przedszkolu. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej
9. W przypadku zalegania rodziców z opłatami za Przedszkole za okres 1 miesiąca lub nieterminowego regulowania należności, Dyrektor ma prawo wykreślić dziecko z listy wychowanków w trybie natychmiastowym.

ROZDZIAŁ IX

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 27.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
4. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
5. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
6. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczkę;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb

- i możliwości dzieci;
- 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 6. Nauczyciel jest obowiązany 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 rodziców.
 7. W przypadku nauczyciela, który jest zatrudniony w wymiarze niższym niż 6 godzin

tygodniowo, wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu, o której mowa w ust. 5a ustala dyrektor odpowiednio do potrzeb.

8. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
9. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
10. Nauczyciel ma prawo:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;
 - 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych;
11. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
12. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28.

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci,

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

- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- b) prowadzenie terapii logopedycznej,
- c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci, rodziców oraz nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- w rozpoznawaniu 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 pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
- w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,

- 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,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;

- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
 4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
7. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) do obowiązków głównej księgowej należy:
 - a) dbanie o powierzone mienie,
 - b) zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych,
 - c) powiadamianie przełożonego o wszelkiego rodzaju nadużyciach na szkodę zakładu pracy i o stwierdzonych nieprawidłowościach w działalności własnej,

- d) prowadzenie rachunkowości, gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami,
- e) prowadzenie gospodarki finansowej Przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- f) przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
- g) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Przedszkola, przedstawianie jej dyrektorowi,
- h) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej powierzonych obowiązków,
 - wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych placówki oraz zmian,
 - następnej kontroli operacji gospodarczych przedszkola stanowiących przedmiot księgowania;
- i) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- j) w zakresie planowania:
 - opracowanie projektu planów finansowych Przedszkola według rozdziałów,
 - opracowanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w planach finansowych,
 - opracowanie okresowych i rocznych analiz ekonomicznych z wykonania poszczególnych planów finansowych;
- k) gospodarka kasowa:
 - opracowanie instrukcji kasowej,
 - kontrola kasy,
 - sprawdzanie kwitariuszy;
- l) realizacja rozrachunków i operacji gospodarczych; zapewnienie

prawidłowego i terminowego świadczenia przez Przedszkole zobowiązań prywatno – i publicznoprawnych, w szczególności wobec pracowników, dostawców oraz z tytułu podatków i składek a także wpłaty do budżetu nadwyżki środków obrotowych;

m) organizacja księgowości finansowej:

- dekretowanie, księgowanie dowodów księgowych,
- prowadzenie syntetyki,
- prowadzenie analitycznej księgowości dochodów i wydatków, kosztów wg paragrafów i rozdziałów, prowadzenie analityki kosztów środka specjalnego,
- analityka kont rozrachunkowych,
- uzgadnianie co miesiąc kont analitycznych z kontami syntetyki,
- kontrola terminowości rozliczeń należności i zobowiązań,
- przeszacowanie środków trwałych zgodnie z przepisami, naliczanie umorzenia środków trwałych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz z funduszu płac miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- sporządzanie bilansu rocznego,
- współpraca z komisją inwentaryzacyjną w zakresie ustalania wyników inwentaryzacji środków trwałych i materiałów i jej rozliczania,
- wykonanie wszelkich innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z zajmowanego stanowiska;

2) do obowiązków inspektora do spraw kadr i płac należy:

- a) prowadzenie rzeczowego wykazu instrukcji kancelaryjnej;
- b) prowadzenie akt osobowych dla pracowników;
- c) sporządzanie sprawozdań dla GUS i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kościana;
- d) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń wszystkich pracowników Przedszkola oraz przedstawienie list do podpisu Dyrektorowi;
- e) wystawianie zaświadczeń o zarobkach pracowników Przedszkola;
- f) bieżąca kontrola wypłacanych dodatków oraz przedstawianie Dyrektorowi ich wysokości dla poszczególnych pracowników – zgodnie

- z obowiązującymi przepisami;
- g) obliczenie i przygotowanie wypłaty wszystkich zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz obliczanie i sporządzanie miesięcznych deklaracji dla ZUS i miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej;
 - h) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń wszystkich pracowników Przedszkola;
 - i) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy i sporządzanie miesięcznych deklaracji do Urzędu Skarbowego;
 - j) naliczanie skutków podwyżek w porozumieniu z Dyrektorem i sporządzanie sprawozdań o wynagrodzeniach dla jednostek nadrzędnych;
 - k) prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat wynagrodzeń oraz uzgadnianie ich z główną księgową;
 - l) w zakresie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Przedszkola, przygotowanie materiałów o wysokości zarobków stanowiących podstawę naliczeń, staż pracy, druki ZUS, kapitał początkowy;
 - m) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów;
 - n) rejestruje zwolnienia lekarskie, prowadzi wykaz aktualnych badań lekarskich;
 - o) sporządza projekt planu urlopów, prowadzi karty urlopowe pracowników;
 - p) prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników Przedszkola;
 - q) wykonuje inne polecenia Dyrektora.
- 3) do obowiązków intendentki należy:
- a) związane z obiegiem pieniędzy:
 - przyjmowanie odpłatności od rodziców i personelu na kwitariuszu,
 - sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkami, wpisywanie sprzętów do księgi inwentarzowej,
 - rozliczanie zaliczki na podstawie rachunków sprawdzonych i podpisanych przez dyrektora, przygotowanie pieniędzy do banku,
 - terminowe rozliczanie się z zaliczki
 - b) dotyczące gospodarki materiałowo - magazynowej:
 - prowadzenie kartotek magazynowych, ksiąg inwentarzowych,
 - uzgadnianie sald z księgowością,

- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku Przedszkola,
 - zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
 - racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- c) związane z działalnością organizacyjno - gospodarczą:
- zaopatrywanie przedszkola w środki czystości zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - troska o stan techniczny budynku,
 - zabezpieczanie warunków sanitarno - higienicznych pomieszczeń przedszkola,
 - aktualizowanie książeczki zdrowia,
 - uczestniczenie w naradach i szkoleniach personelu,
 - utrzymywanie w idealnej czystości lodówki, właściwie przechowywanie artykułów żywnościowych w magazynach,
 - dbałość o ład i porządek w magazynach żywnościowych;
- d) z zakresu żywienia dzieci i personelu:
- planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, umieszczanie jadłospisów na tablicach ogłoszeń,
 - planowanie zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
 - prowadzenie kartoteki magazynu żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych,
 - przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem, porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- e) współpraca z kucharką i Dyrektorem w planowaniu tygodniowych jadłospisów zgodnie z normami żywienia dzieci przedszkolnych;

- f) nadzorowanie pracy w kuchni;
 - g) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem;
 - h) odpowiedzialność za stan majątkowy kuchni i innych pomieszczeń gospodarczych oraz znajdującego się tam sprzętu;
 - i) codzienne ustalanie stanu liczebności dzieci w poszczególnych grupach;
 - j) załatwianie spraw związanych z konserwacją urządzeń przedszkolnych i remontami;
 - k) uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu;
 - l) informowanie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola;
 - m) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola,
- 4) do obowiązków pomocy nauczycielki należy:
- a) opieka nad dziećmi:
 - b) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi,
 - c) pomoc w rozbieraniu i ubieraniu dzieci (spacery, wycieczki, odpoczynek na leżakach),
 - d) opieka nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - e) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych (szatnia, łazienka itp.),
 - f) uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez nauczycielkę;
 - g) organizacja posiłków:
 - pomoc w rozdawaniu posiłków, w razie potrzeby pomoc dzieciom podczas jedzenia,
 - pomoc przy zbieraniu naczyń,
 - podawanie wody dzieciom w ciągu dnia;
 - h) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci i pracowników przebywających w przedszkolu lub przynieść szkodę mieniu Przedszkola;
 - i) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż., wykonywanie badań okresowych;
 - j) sprawy ogólne:
 - udział w naradach i szkoleniach personelu,

- pomoc nauczycielce w przygotowaniu pomocy do zajęć i zabaw,
 - utrzymywanie w czystości zabawek, pomocy i sprzętu znajdującego się w sali,
 - dbanie o estetyczny wygląd sali;
 - k) wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
 - l) współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w pomieszczeniach Przedszkola, na spacerach i wycieczkach;
 - m) informowanie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola.
- 5) do obowiązków kucharki należy:
- a) pobieranie produktów żywnościowych z magazynu, kwitowanie ich odpowiednim dokumentem;
 - b) potwierdzanie zgodności pobranych produktów żywnościowych w dziennym raporcie żywieniowym;
 - c) dbanie o racjonalne wykorzystywanie produktów żywnościowych potrzebnych do przygotowania wszystkich posiłków;
 - d) dbanie o przyrządzanie posiłków zdrowych, higienicznych i estetycznych;
 - e) dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach kuchennych i magazynach;
 - f) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
 - g) nadzór nad pracą personelu kuchennego;
 - h) właściwa organizacja czasu pracy personelu kuchennego;
 - i) utrzymywanie w dobrym stanie sprzętu i naczyń kuchennych;
 - j) noszenie czystego fartucha i czepka ochronnego;
 - k) udział w cotygodniowym układaniu jadłospisu zgodnie z normami żywienia dzieci;
 - l) dokonywanie wraz z intendentką planów zakupów produktów żywnościowych;
 - m) przestrzeganie instrukcji w sprawie zmywania naczyń stołowych;
 - n) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych, przepisów bhp i ppoż;
 - o) aktualizacja książeczki zdrowia;

- p) udział w naradach i szkoleniach;
 - q) informowanie dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola;
 - r) wykonywanie innych czynności i poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
- 6) do obowiązków pomocy kucharki należy:
- a) pomoc kucharce w przygotowaniu posiłków;
 - b) staranne i oszczędne przygotowywanie produktów żywnościowych do posiłków;
 - c) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - d) dbanie o racjonalne wykorzystanie produktów potrzebnych do przygotowania posiłków;
 - e) higieniczne i estetyczne przygotowanie i podanie dzieciom posiłków, zgodnie z sugestiami kucharki lub Dyrektora przedszkola;
 - f) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń;
 - g) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;
 - h) przestrzeganie instrukcji w sprawie zmywania naczyń stołowych;
 - i) utrzymywanie w dobrym stanie sprzętu i naczyń kuchennych;
 - j) noszenie czystego fartucha i czepka ochronnego;
 - k) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno -sanitarnych, przepisów bhp i ppoż;
 - l) zgłaszanie kucharce lub Dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa dzieci i pracowników;
 - m)aktualizacja książeczki zdrowia;
 - n) uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu;
 - o) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - p) informowanie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola;
 - q) wykonywanie wszelkich obowiązków i poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.
- 7) do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- a) sprzątanie:
 - utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
 - codzienne zamykanie sali, odkurzanie wykładzin, opróżnianie koszy,

ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne, szafek itp.,

- mycie umywalek, sedesów, luster wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, mycie podłóg,
- dbanie o porządek w pomieszczeniu socjalnym i w szatni,
- wietrzenie pomieszczeń przed i po zajęciach z dziećmi,
- utrzymywanie zabawek w czystości,
- pranie firan, mycie okien i lamp oświetleniowych;

b) organizacja posiłków:

- przynoszenie naczyń do sali, rozdawanie posiłków dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
- podawanie dzieciom wody w ciągu dnia;

c) opieka nad dziećmi:

- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (ćwiczenia gimnastyczne, spacer, leżaki),
- opieka w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowaniu pomocy do zajęć, porządkowaniu stanowiska pracy po zajęciach, dekorowaniu sali,
- sprzątanie po „małych przygodach”;

d) przestrzeganie bhp:

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji zabawek, pomieszczeń Przedszkola,
- przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, wykonywanie badań okresowych,
- zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i nieprawidłowości, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia dzieci oraz pracowników Przedszkola;

e) gospodarka materiałowa:

- pobieranie środków do utrzymywania czystości, sprzętu, znajomość stanu posiadania,

- umiejętnie i bezpiecznie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem,
- dbałość o powierzony sprzęt,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.

f) sprawy ogólne:

- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycielki,
- pełnienie dyżurów w szatni, pomoc w ubieraniu się dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy,
- uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu Przedszkola,
- wykonywanie innych czynności i poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy,
- informowanie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola.

8) do obowiązków konserwatora należy:

a) utrzymywanie w czystości obejścia placówki:

- codzienny obchód i zmiatanie terenu wokół budynku,
- odśnieżanie zimą i posypywanie piaskiem chodnika i przejść do budynku,
- koszenie trawy na terenie Przedszkola, a na placu przedszkolnym tylko w czasie, gdy na placu nie ma dzieci;

b) sprawdzanie stanu urządzeń przedszkolnych;

c) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w Przedszkolu oraz na placu zabaw;

d) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;

e) utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury;

f) dbanie o właściwy stan narzędzi i warsztatu pracy;

g) przeprowadzanie okresowych badań pracowniczych,;

h) uczestnictwo w naradach i szkoleniach personelu;

i) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, wykonywanie badań okresowych, aktualizacja książeczki zdrowia;

- j) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola;
- k) informowanie Dyrektora o każdym wyjściu poza teren Przedszkola.

ROZDZIAŁ X

Wychowankowie przedszkola

§ 30.

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 l jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne

przepisy. Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych.

§ 31.

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

- 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach.

§ 32.

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. W każdej grupie opracowuje się z dziećmi kodeks przedszkolaka. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
- 1) nagrody:
- a) pochwała indywidualna,
 - b) pochwała wobec grupy,
 - c) pochwała przed rodzicami,
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - e) dyplom uznania,

- f) drobne nagrody rzeczowe,
 - g) przewodzenie w zabawie,
- 2) nagradzamy za:
- a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b) wysiłek włożony w wykonana prace,
 - c) wywiązywanie się z podjętych obowiązków,
 - d) bezinteresowna pomoc innych,
 - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola,
- 3) konsekwencje nieodpowiedniego zachowania:
- a) upomnienie słowne indywidualne,
 - b) upomnienie słowne wobec grupy,
 - c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - d) odsunięcie od zabawy,
 - e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 4) konsekwencje stosowane są za:
- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - c) zachowania agresywne,
 - d) niszczenie wytworów pracy innych,
 - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

§ 33.

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
- 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
 - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
 - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
 - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami

jego otwarcia.

2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 7) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 34.

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 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 odrębnych

przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne

wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.

9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległośćjeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 35.

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 36.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 37.

1. Tekst jednolity niniejszego opracowania na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 7/2023/2024 w dniu 08.02.2024 r.
2. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 16.02.2023 r.

