

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA W GOSZCZANOWIE

(tekst jednolity)



Na podstawie:

- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 lipca 2023 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz.U. 2023 poz. 1370) ;
- Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022, poz. 1116).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole w Goszczanowie.
2. Przedszkolem publicznym jest przedszkole które:
 - 1) realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) przeprowadza rekrutacje dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
3. Siedziba przedszkola znajduje się w miejscowości Goszczanów przy ulicy Kaliskiej numer 5. Terenem jego działalności jest obszar całej gminy.
4. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi:

Publiczne Przedszkole w Goszczanowie
ul. Kaliska 5
98-215 Goszczanów
5. Organem prowadzącym przedszkole jest Rada Gminy Goszczanów.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty Delegatura z siedzibą w Sieradzu.

§ 2

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718)
 - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do Publicznego Przedszkola w Goszczanowie;
 - 3) dzieciach – należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Publicznego Przedszkola w Goszczanowie;

- 4) nauczycielach i innych pracownikach – należy przez to rozumieć personel Publicznego Przedszkola w Goszczanowie;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy Publicznego Przedszkola w Goszczanowie.

Inne informacje o przedszkolu

§ 3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przedszkole liczy **cztery** oddziały.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16.00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
5. Przerwy w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący i zatwierdzone w arkuszu organizacji przedszkola na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców. Może on być 2 miesięczny w zależności od potrzeb środowiska, jeżeli brak jest zgłoszonych dzieci.
6. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków na zewnątrz i wewnątrz budynku przedszkola.
7. W przypadku zagrożenia epidemicznego, które zagraża zdrowiu dzieci, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony.
8. Zgoda i opinia w/w organów mogą być wydane pisemnie, ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
9. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
10. O zawieszeniu zajęć dyrektor przedszkola zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Zasady finansowania przedszkola

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest:

- 1) przez Radę Gminy Goszczanów;
 - 2) z wpłat rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu (tzw. czesne).
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
 3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr XXXIII/215/2018 Rady Gminy Goszczanów z dnia 13 marca 2018r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat w publicznych przedszkolach i oddziałach przedszkolnych, w publicznych szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Goszczanów oraz określenie warunków częściowego zwolnienia z tych opłat.
 4. Rodzic ma prawo do dokonywania zmian w deklaracji wyłącznie w formie pisemnej z 7 – dniowym wyprzedzeniem. Zmiana będzie obowiązywać od 1 dnia następnego miesiąca.
 5. Rodzic ma prawo do wypowiedzenia deklaracji wyłącznie w formie pisemnej na koniec miesiąca kalendarzowego.
 6. Dyrektor przedszkola ma prawo do wypowiedzenia z zachowaniem 1-miesięcznego okresu w przypadku:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długoterminowej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowych;
 - 2) zaleganiu z odpłatnością przez kolejne dwa miesiące;
 - 3) nie wyrażeniu zgody na zmianę stawki żywieniowej.
 7. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.
 8. Jeżeli do przedszkola uczęszcza dziecko nie będące mieszkańcem gminy dotującej to przedszkole, gmina, której mieszkańcem jest dziecko, pokrywa koszty dotacji udzielonej z budżetu gminy.

§ 5

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w wymiarze 5 godzin dziennie, pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej 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.

2. Z opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej zwolnieni są rodzice dzieci 6 letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne i dzieci 7-letnich z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej odroczenia.
3. Za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z wychowania przedszkolnego w czasie wykraczającym poza godziny realizacji podstawy programowej rodzice zobowiązani są do uiszczenia odpłaty w wysokości 1.00 zł.
4. Przedszkole umożliwia odpłatne korzystanie z następujących usług opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych świadczonych w czasie przekraczającym godziny bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu, obejmujących:
 - 1) gry i zabawy dydaktyczne, wspomagające rozwój umysłowy dziecka;
 - 2) gry i zabawy badawcze rozwijające zainteresowanie otaczającym światem, pomagające w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i unikaniu zagrożeń;
 - 3) zajęcia plastyczne, teatralne, muzyczne i językowe uzdolnienia dzieci;
 - 4) gry i zabawy ruchowe wspomagające rozwój fizyczny dziecka;
 - 5) zabawy tematyczne, wspomagający rozwój emocjonalny i społeczny dziecka;
 - 6) zajęcia wspomagające rozwój mowy dziecka;
 - 7) zajęcia przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 8) prowadzenie zajęć relaksacyjno- wyciszających;
 - 9) zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i opieki w czasie: zajęć terapeutycznych i profilaktycznych z udziałem logopedy, psychologa i pedagoga oraz zajęć religii z udziałem nauczyciela katechety/księdza.
5. Przedszkole umożliwia dziecku odpłatne korzystanie z wyżywienia.
6. Zgodnie z czasem pracy przedszkola oraz określonymi normami żywieniowymi wychowankowie przedszkola mogą korzystać z trzech posiłków: śniadania obiadu i podwieczorku. W wyżywieniu przestrzega się norm fizjologicznych dla dzieci w wieku przedszkolnym, opracowanych przez Instytut Matki i Dziecka.
7. Wysokość stawki żywieniowej, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym. Stawka żywieniowa obejmuje jedynie koszty surowców użytych do przygotowania posiłków i może ulec podwyższeniu.
8. Opłata za stawkę żywieniową podlega zwrotowi w przypadku ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej 3 dni i więcej.

9. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest powiadomić rodziców w terminie nie krótszym niż 1 miesiąc o każdorazowej zmianie w wysokości opłat w formie informacji na tablicy ogłoszeń.
10. Koszty wyżywienia dziecka w przedszkolu w pełni pokrywane są przez rodziców bądź prawnych opiekunów.
11. Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do:
 - 1) Złożenia „Deklaracji dotyczącej czasu pobytu dziecka w przedszkolu” .
 - 2) Współdziałania z przedszkolem w zakresie wszystkich spraw związanych z pobytem dziecka w przedszkolu.
 - 3) Terminowego wnoszenia opłat.
 - 4) Niezwłocznego informowania przedszkola o każdej dłuższej nieobecności dziecka.
 - 5) Natychmiastowego zawiadomienia przedszkola w przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej lub innej mogącej przenosić się na pozostałe dzieci korzystające z przedszkola.
 - 6) Przyrowadzania do przedszkola dziecka wyłącznie zdrowego.
12. Miesięczna wysokość opłaty stałej stanowi iloczyn:
 - 1) stawki godzinowej;
 - 2) zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 3) liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, skorygowany o liczbę godzin nieobecności dziecka w przedszkolu w miesiącu poprzednim.
13. W przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola w trakcie roku opłata naliczana będzie proporcjonalnie od dnia złożenia deklaracji.
14. Opłaty za wyżywienie płatne są z góry do 10 dnia bieżącego miesiąca. – zmienione słowa.
15. Opłaty za godziny obejmujące pobyt dziecka w przedszkolu poza realizacją podstawy programowej (8.00-13.00) płatne są z dołu do dnia 10 następnego miesiąca, następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
16. Należność z tytułu wyżywienia rodzice wpłacają na konto Publicznego Przedszkola w Goszczanowie.
17. Za zwłokę we wnoszeniu opłat naliczane są odsetki ustawowe (kwota odsetek podlega zaokrągleniu do pełnych groszy zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości).

18. Określa się zasady całkowitego lub częściowego zwolnienia rodziców/opiekunów prawnych z wnoszenia opłat za świadczenia przedszkola wykraczające poza czas realizacji bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki:
 - 1) Częściowe zwolnienie z opłaty przysługuje przypadkowo korzystania ze świadczeń przedszkolnych przez dwoje dzieci z tej samej rodziny – opłata ulega obniżeniu o 50% za drugie dziecko.
 - 2) Całkowite zwolnienie z opłaty przysługuje na trzecie i kolejne dziecko z danej rodziny korzystające równocześnie ze świadczeń w tym samym przedszkolu.
 - 3) Nie pobiera się opłaty w przypadku gdy dziecko posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinie o wczesnym wspomaganium.
 - 4) Nie pobiera się opłaty w przypadku, gdy koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
19. Opłata za stawkę żywieniową ulega pomniejszeniu w przypadku nieobecności dziecka powyżej 3 dni następujących po sobie. Dyrektor dokonuje zwrotu odpłatności za wyżywienie poprzez pomniejszenie o tę kwotę opłaty za kolejny miesiąc.
20. Częściowe lub całkowite zwolnienie z opłaty następuje na wniosek rodziców/opiekunów prawnych dziecka uczęszczającego do przedszkola.
21. Personel przedszkola korzysta z bezpłatnego wyżywienia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§ 6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.

- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
 5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka.
 6. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości.

7. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
8. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego i poznawczego.

Warunki realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego

§ 7

1. Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane.
2. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie oraz rozbieranie.
3. Naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu.
4. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
5. Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

7. Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
8. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
9. Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
10. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
11. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
12. Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań.
13. Elementem przestrzeni są zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
14. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
15. Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków, a także możliwość wybierania potraw przez dzieci oraz ich komponowania.

16. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

Sposoby realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) zabawy i zajęcia edukacyjne wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) religia;
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) zajęcia rewalidacyjne.
2. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w przedszkolu w formie wywiadów z rodzicami, wywiadów z dziećmi, obserwacji pedagogicznych
3. Organizowane w przedszkolu konkursy, przeglądy, zawody stanowią formę rozwoju uzdolnień wychowanków. Dzieci biorące udział w powyższych formach edukacyjnych objęci są dodatkową opieką nauczyciela.

§ 9

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszcza dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej tzn. nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny lub pomoc nauczyciela – z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia.
3. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

- 2))temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci.
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
4. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
5. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem :
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnianych i rekomendowanych przez MEN;
 - 2) materiałów, kart pracy, ćwiczeń przesyłanych rodzicom.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego – komputera;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez dziecko aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób umożliwiający kontynuację procesu kształcenia i wychowania;
 - 5) sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny może odstąpić od organizowania dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Dyrektor przedszkola na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizacji zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Nauczanie zdalne odbywać się zgodnie z obowiązującymi planami pracy.
7. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość.
8. W okresie zagrożenia epidemicznego komunikacja nauczyciel- dziecko, lub nauczyciel-rodzic odbywać się będzie:
 - 1) za pośrednictwem strony internetowej przedszkola;
 - 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
 - 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebook, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
 - 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.

§ 10

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji higieny i bezpieczeństwa:
 - 1) Budynek przedszkola, teren i urządzenia przedszkolne dostosowane są do ogólnych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - 2) Zabezpieczenie w sprzęt przeciwpożarowy.
 - 3) Wyznaczenie i oznakowanie dróg ewakuacyjnych.
 - 4) Ogrodzenie i oświetlenie terenu.
 - 5) Utrzymanie w stanie pełnej sprawności technicznej urządzeń do zabaw ogrodzie.
 - 6) Urządzenia sanitarne utrzymane są w stanie pełnej sprawności technicznej.

2. Wszystkie sale wyposażone są w odpowiednie oświetlenie, meble (stoliki i krzesła dostosowane są do wzrostu dzieci).
3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny oraz zawiera różnorodność zajęć.
4. Odpowiedzialność za wychowanków w ciągu całego dnia pobytu dziecka w przedszkolu ponosi nauczyciel realizujący godziny pracy w danej grupie.
5. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie wprowadzić do grupy i przekazać nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
6. Nauczycielki są zobowiązane sprawdzić każdego dnia pomieszczenia, w których przebywają dzieci, sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne używane w czasie zajęć, czy zapewniają wymogi bezpieczeństwa. W przypadku stwierdzenia zagrożenia, powiadamiają dyrektora oraz zabezpieczają teren przed dziećmi.
7. Sprzęt, zabawki i meble posiadają wymagane atesty, certyfikaty zgodne z obowiązującymi przepisami prawa.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
9. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki), zapewniona jest opieka minimum dwóch osób dorosłych.
10. Opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie wycieczek organizowanych przez przedszkole sprawują nauczyciele, którym opiece powierzono oddziały uczestniczące w zajęciach lub nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora oraz w razie potrzeby inne osoby dorosłe, w szczególności rodzice.
11. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu dzieci i personelu.
12. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców (prawnych opiekunów) poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 11

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) zapewnia dzieciom bezpośrednią opiekę w czasie pobytu w budynku przedszkolnym oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola. Sposób organizowania wycieczek i spacerów określa szczegółowy regulamin obowiązujący w placówce;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 4) umożliwia dzieciom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 5) organizuje dzieciom właściwy rozkład dnia zapewniając czas na zabawę, zajęcia, odpoczynek i pobyt na świeżym powietrzu;
 - 6) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

§ 12

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka jak również rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej przekazywana jest rodzicom a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym dokumencie IPET dla dziecka.
3. Celem udzielanej pomocy jest wspieranie potencjału dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana w przedszkolu, rodzicom dzieci i nauczycielom.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu, jest udzielana z:
- 1) inicjatywy rodziców dziecka;

- 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 5) poradni;
 - 6) asystenta edukacji romskiej;
 - 7) pomocy nauczyciela;
 - 8) asystenta nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działającego na rzecz rodziny i dzieci.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych; logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) porad i konsultacji.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym dyrektora przedszkola.
13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala dyrektor przedszkola, biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji przedszkola, odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców.

14. Wychowawca lub dyrektor przedszkola , oraz nauczyciele lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami dziecka oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
15. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, jest zadaniem zespołu.
16. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści prowadzący zajęcia specjalistyczne w ramach udzielania dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z przepisami ustawy.
17. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w tym ustalonych sposobach i formach informuje się rodziców dziecka.
18. Kształcenia specjalne organizuje się dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
 - 2) niedostosowanych społecznie;
 - 3) zagrożonych niedostosowaniem społecznym – wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy
19. W przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych przedszkole organizuje zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
20. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieńczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;

- 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
20. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, określa:
- 1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji;
 - 3) formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców dziecka;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami dziecka w realizacji zadań wymienionych w pkt. 3;
 - 7) w przypadku dzieci niepełnosprawnych rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 8) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
22. Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem.
23. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

24. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego albo kształcenie odpowiednio w przedszkolu
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
25. Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.
26. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.
27. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
- 1) na wniosek dyrektora przedszkola – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela;
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka – inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
28. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
29. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
30. Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola, zawiadamia pisemnie, rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

31. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste dziecka, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców lub specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.
32. W przedszkolu, w którym kształceniem specjalnym są objęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia;
 - 2) pomoc nauczyciela– z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
33. Dyrektor przedszkola uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami.
34. Specjaliści i pomoc nauczyciela, realizują zadania wyznaczone przez dyrektora przedszkola.
35. Dyrektor przedszkola, powierza prowadzenie zajęć, nauczycielom lub specjalistom posiadającym kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka.
36. 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.

ROZDZIAŁ III

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 13

1. Zgodnie z ustawą – Prawo oświatowe organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.

2. Każdy z wymienionych organów, o których mowa w pkt 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 14

1. Do podstawowych obowiązków dyrektora przedszkola należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością wychowawczo - dydaktyczną jednostki, reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 5) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 6) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe nie wykorzystanie;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 8) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarzanie warunków do działania w placówce: 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 szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który zostaje przedstawiony Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego. Plan nadzoru jest opracowany

- z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego sprawowanego w jednostce w ubiegłym roku szkolnym;
- b) dokonywanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów (z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział; kopie protokołu przekazuje się organowi prowadzącemu);
 - c) ustalanie ramowego rozkładu dnia 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;
 - d) przygotowanie projektu arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - e) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach kompetencji stanowiących
 - f) wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej nie zgodny z przepisami prawa i powiadomienie o tym, stosownych organów;
 - g) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - h) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - i) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi kontrolującymi;
 - j) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - k) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
 - l) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego;
 - m) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp, ppoż;
 - n) stworzenie dzieciom optymalnych warunków rozwoju;

- o) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- p) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- q) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- r) wspieranie nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego i podnoszeniu jakości swojej pracy;
- s) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego;
- t) udzielanie na wnioski rodziców oraz osób (podmiotów) sprawujących pieczę nad dzieckiem, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania;
- u) organizowanie pomocy psychologiczno –pedagogiczną w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu;
- v) w porozumieniu z organem prowadzącym organizowanie dla dzieci z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- w) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- x) umożliwienie podtrzymywania tożsamości etnicznej, narodowej i religijnej;
- y) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczo- wychowawczych i dydaktycznych;
- z) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- aa) organizowanie prac konserwacyjno- remontowych;
- bb) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego współpraca z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym

udostępnianie imienia, nazwiska i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;

cc) odwołuje zajęcia dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczych w sytuacji, gdy na terenie na którym znajduje się przedszkole mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu dzieci;

dd) zawiesza zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie dzieci;

1a. Dyrektor przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.

1b. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola należy:

- 1) rozpoznanie dostępności dzieci i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział w zdalnym nauczaniu;
- 2) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych;
- 3) wybór we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno – komunikacyjnej;
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
- 6) przekazanie rodzicom, nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności przedszkola;
- 7) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania dzieci;
- 8) we współpracy z nauczycielami, określa:
 - dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikający z ramowego rozkładu dnia;
 - sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w zdalnym nauczaniu;

- sposób monitorowania postępów dzieci oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności dzieci, w tym również informowania rodziców o postępach dzieci;
- 9) Organizacja nauczania specjalnego, pomocy psychologiczno – pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego dyrektor:
- 1) Dokonuje kontroli w celu:
 - a) oceny stanu przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki ;
 - b) oceny przebiegu procesów kształcenia i wychowania w placówce,
 - c) oceny efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki”,
 - a) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;
 - b) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad;
 - 2) Podejmuje działania mające na celu inspirowanie i intensyfikowanie w placówce procesów służących poprawie i doskonaleniu jej pracy, które ukierunkowane są na rozwój wychowanków;
 - 3) Przedstawia na zebraniu radzie pedagogicznej, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor przedszkola ma prawo do:
- 1) wydawania poleceń wszystkim pracownikom;
 - 2) zatrudniania i zwalniania pracowników;
 - 3) premiowania i nagradzania pracowników zgodnie z „Regulaminem premiowania i nagradzania”;
 - 4) udzielania kar porządkowych zgodnie z Kodeksem Pracy;
 - 5) kontrolowania pracy nauczycieli i innych pracowników;
 - 6) decydowania o wewnętrznej organizacji pracy.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola przez Radę Gminy Goszczanów.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do tej ustawy.
6. Dyrektor przedszkola odpowiada przed organem prowadzącym i nadzorującym za:

- 1) poziom pracy dydaktycznej i wychowawczej oraz za opiekę nad dziećmi;
 - 2) zgodność funkcjonowania przedszkola z przepisami prawa oświatowego i niniejszego statutu;
 - 3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie przedszkola oraz za stan sanitarny i ochronę pożarową;
 - 4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność przedszkola;
 - 5) zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji;
 - 6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania.
7. Administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Przedszkola organizuje i prowadzi Gmina Goszczanów.
8. Kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola wyłania się w drodze konkursu.
9. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, organ prowadzący powierza to stanowisko ustalonemu przez siebie kandydatowi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. Do czasu powierzenia stanowiska dyrektora organ prowadzący może powierzyć pełnienie obowiązków dyrektora nauczycielowi tej jednostki jednak nie dłużej na okres 10 miesięcy.
11. W celu przeprowadzenia konkursu organ prowadzący przedszkole powołuje komisję konkursową w składzie:
- 1) Po trzech przedstawicieli:
 - a) organu prowadzącego placówkę;
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 - 2) Po dwóch przedstawicieli:
 - a) Rady pedagogicznej;
 - b) Rady rodziców.
 - 3) Po jednym przedstawicielu zakładowych organizacji związkowych.
12. Stanowisko dyrektora powierza się na 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach można powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż na 1 rok szkolny.
13. Ocenę pracy dyrektora przedszkola dokonuje organ sprawującym nadzór pedagogiczny po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
14. W przypadku nieobecności dyrektora w jednostce zastępuje go społeczny zastępca.
15. Funkcja społecznego zastępcy dyrektora jest funkcją społeczną, wyznaczoną przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola
16. Społeczny zastępca:

- 1) Współpracuje z dyrektorem w miarę bieżących potrzeb wg uznania dyrektora i na jego wyraźne polecenie.
- 2) Odpowiada przed dyrektorem za podjęte działania leżące w zakresie jego kompetencji.
- 3) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły.
- 4) Prowadzi czynności związane z nadzorem stanu technicznego budynku i jego otoczenia.
- 5) Czuwa nad bezpieczeństwem uczniów i pracowników oraz sprawnością organizacyjną procesu dydaktyczno - wychowawczego.

§ 15

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego lub w formie zdalnej, przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola.
8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
9. Nauczyciele oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą

- być udzielane rodzicom, prawnym opiekunom, osobom (podmiotom) sprawującym pieczę zastępczą nad dzieckiem.
10. Posiedzenia Rad Pedagogicznych są protokołowane. Protokoły posiedzeń Rad Pedagogicznych są sporządzane w formie elektronicznej – Księga Protokołów Rady Pedagogicznej.
 11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków, w głosowaniu jawnym, przy czym przez obecność na posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
 12. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 13. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy (nie dotyczy dzieci objętych rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym);
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy przedszkola.
 14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 3) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 4) propozycje dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 15. Rada Pedagogiczna oprócz powyższych kompetencji posiada następujące uprawnienia:
 - 1) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - 2) wydaje opinię na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 3) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - 4) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia;

- 5) wnioskuje o nadanie jednostce imienia osoby, instytucji lub organizacji.
16. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - 2) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 3) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia na posiedzeniu rady pedagogicznej.
18. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratora Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w jednostce.

§ 16

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem społecznym Przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi 4 osoby z przedstawicieli rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału.
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin w którym, określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturą i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
 - 3) zasady działalności finansowej rady.
6. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) współdziałanie z przedszkolem w celu ujednoczenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym;

- 2) uczestniczenie w życiu przedszkola w celu ciągłego podnoszenia pracy jednostki i zaspokajania potrzeb dzieci;
- 3) prezentowanie wobec dyrektora i rady pedagogicznej opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach dotyczących działalności przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jednostki;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi funkcjonowania przedszkola;
- 4) wybranie i delegowanie w drodze głosowania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.

8. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli i ustalać zasady i zakres współpracy.

9. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki.

10. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

11. Przed zakończeniem każdego roku szkolnego dyrektor przedstawia radzie rodziców informację o realizacji planu nadzoru pedagogicznego, zawierającą:

- 1) zakres wykonania planu;
- 2) wnioski z analizy poziomu osiągnięć edukacyjnych dzieci;
- 3) ocenę sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad dziećmi;
- 4) podjęte działania wynikające z wniosków ze sprawowania nadzoru wraz z informacją o ich skutkach.

12. Prawa Rady Rodziców:

- 1) delegowanie swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 2) wnioskowanie wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie imienia przedszkola.

13. W przypadku nie respektowania uprawnień rady rodziców przez dyrekcję przedszkola lub podległych jej pracowników, a także przez radę pedagogiczną, prezydium rady rodziców może złożyć pisemne zażalenie na tego rodzaju stan rzeczy do dyrektora przedszkola oraz ma prawo oczekiwać wyczerpującej odpowiedzi.
14. W przypadku konfliktu rady rodziców z innymi organami wynikającego z nie respektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nie udzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia, prezydium rady rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego przedszkole.
15. Zadania przewodniczącego Rady Rodziców:
 - 1) kierowanie całokształtem prac Rady Rodziców;
 - 2) opracowanie projektu planu pracy wraz z planem finansowym na dany rok szkolny, z uwzględnieniem zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola;
 - 3) współdziałanie z wszystkimi członkami Rady Rodziców, włączenie ich do realizacji planu pracy;
 - 4) zwołanie i prowadzenie zebrań Rady Rodziców;
 - 5) kierowanie działalnością finansową Rady Rodziców;
 - 6) przekazywanie dyrektorowi opinii i postulatów Rady Rodziców dotyczących działalności przedszkola;
 - 7) składanie sprawozdania z pracy oraz działalności finansowej rady za miniony rok szkolny na pierwszym zebraniu ogólnym rodziców w danym roku szkolnym.
16. Zadania Skarbnika Rady Rodziców:
 - 1) czuwanie nad prawidłową realizacją planu finansowego oraz celowym gospodarowaniem funduszami Rady Rodziców;
 - 2) prowadzenie na bieżąco księgi przychodów i rozchodów, Funduszu Rady Rodziców;
 - 3) sprawdzanie na bieżąco dokumentów finansowych Rady, kontrolowanie prawidłowości oraz zatwierdzenie ich do wypłaty.
17. Zadania sekretarza rady:
 - 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej posiedzeń Rady, w szczególności przygotowanie protokołu i przedstawienie go do podpisania uczestnikom posiedzeń;
 - 2) prowadzenie korespondencji Rady, w szczególności:
 - a) prowadzenie korespondencji z rodzicami;

b) obwieszczenie stosownych uchwał Rady.

18. Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy Rady Rodziców:

- 1) Rada Rodziców, w celu realizacji swoich zadań, gromadzi fundusze z następujących źródeł:
 - a) z dobrowolnych składek rodziców,
 - b) z wpłat osób fizycznych, organizacji, instytucji,
 - c) innych.
- 2) Wysokość składki ustala Rada Rodziców.
- 3) Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od ustalonej.
- 4) Gromadzone środki finansowe przeznaczone są na wspieranie statutowej działalności przedszkola.
- 5) Wydatkowanie środków Rady Rodziców odbywa się na podstawie preliminarza wydatków zatwierdzonego przez Radę Rodziców.
- 6) Prezydium Rady Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składek oraz innych źródeł na następujące cele:
 - a) dofinansowanie imprez i zabaw;
 - b) sfinansowanie niektórych zajęć poza programowych;
 - c) zakup środków dydaktycznych i zabawek;
 - d) pomoc materialna dla dzieci z najbiedniejszych rodzin;
 - e) inne uzasadnione cele.
- 7) Fundusze Rady Rodziców oraz obrót gotówki są księgowane.
- 8) Do obsługi księgowo-rachunkowej funduszy Rady Rodziców prezydium wyznacza skarbnika.
- 9) Prezydium zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wpłat i przelewów.
- 10) Zasady rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowych regulują odrębne przepisy.

Rodzice

§ 17

1. Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawa do:
 - 1) uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania oraz na temat pracy przedszkola;

- 2) uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
- 3) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażania i przekazywania nauczycielom, dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwa – Radę Rodziców;
- 6) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktycznej i wychowawczej.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka, należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
- 2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz godzinami przyprowadzania i odbioru dziecka zgodnie z podpisaną Deklaracją;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 5) informowanie o przyczynach dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, a zwłaszcza niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
- 6) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczych, a także uczestnictwo w zajęciach warsztatowych i pokazowych;
- 7) wspieranie nauczycieli w działaniach prowadzących do osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
- 8) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
- 9) punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 10) nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
- 11) dostarczenie do Dyrektora Przedszkola orzeczenia sądowego dotyczącego zakazu odbierania dziecka przez jednego z rodziców jeżeli zaistnieje taka potrzeba.

3. Za szczególne zaangażowanie i wspieranie pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od Dyrektora i Rady Rodziców.

§ 18

Formy współpracy z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole współdziała z rodziną pomagając jej w wychowaniu dzieci i wspieraniu ich rozwoju poprzez:
 - 1) zebrania ogólne (pedagogizacja rodziców z wykorzystaniem fachowej literatury psychologicznej i pedagogicznej);
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje indywidualne (rozmowy w przedszkolu, wizyty domowe);
 - 4) systematyczną, rzetelną informację o rozwoju dziecka poprzez rozmowy indywidualne, informacje pisemne;
 - 5) sygnalizowanie potrzeby, kontaktu z lekarzem specjalistą;
 - 6) zajęcia otwarte i warsztatowe;
 - 7) wspólne imprezy;
 - 8) organizacje uroczystości przedszkolnych,
 - 9) spotkania integracyjne;
 - 10) kącik dla rodziców;
 - 11) spotkania i zebrania Rady Rodziców;
 - 12) udział rodziców w wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez przedszkole;
 - 13) uczestnictwo w tworzeniu dokumentów przedszkolnych;
 - 14) udostępnianie publikacji związanych z pracą przedszkola;
 - 15) systematyczne prowadzenie i aktualizowanie strony internetowej placówki;
 - 16) umieszczanie informacji o pracy przedszkola i wydarzeniach z życia placówki na portalach społecznościowych.
3. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu co najmniej 3 razy w roku szkolnym oraz w miarę potrzeb.

Przeływ informacji pomiędzy organami przedszkola

§ 19

1. Organy przedszkola współpracując ze sobą, dają każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych prawem oświatowym i zawartych szczegółowo w Statucie przedszkola.
2. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu pracy placówki.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji. Dyrektor umożliwia również bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami.
4. Zasady współdziałania poszczególnych organów:
 - 1) zagwarantowanie każdemu z organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i zawartych szczegółowo w Statucie przedszkola;
 - 2) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami przedszkola o podjętych i planowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) stworzenie jak najlepszych warunków pobytu dzieci w przedszkolu i ich rozwoju oraz podnoszenia poziomu pracy przedszkola.
5. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicy ogłoszeń w holu przedszkola oraz na stronie internetowej placówki.
6. Przeływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
7. Zasady przepływu informacji między nauczycielami:
 - 1) Nauczyciele pracują w Radzie Pedagogicznej, w zespołach zadaniowych, jako nauczyciele prowadzący powierzony oddział.
 - 2) Nauczyciele mają obowiązek współpracować ze sobą, komunikować się i przekazywać sobie informacje niezbędne do wykonywania powierzonych zadań dla dobra dzieci.
 - 3) Wszystkie ważne sprawy przedszkola omawia się na zebraniach Rady Pedagogicznej, w tym zgłasza się uwagi i zastrzeżenia.

- 4) Nauczyciel ma obowiązek dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych podczas zebrania Rady Pedagogicznej lub pracy zespołu spraw, mogących naruszyć dobro dziecka, jego rodziców, a także pracowników przedszkola.
- 5) Nauczyciele w placówce komunikują się i wspólne uzgadniają oraz podejmują działania w zakresie:
- wyboru lub opracowania programu wychowania przedszkolnego;
 - modyfikacji programów do potrzeb i możliwości dzieci;
 - planowania i dokumentowania pracy;
 - planowania i realizacji współpracy z rodzicami i środowiskiem;
 - planowania i realizacji indywidualnego wsparcia odpowiednio do potrzeb i możliwości (indywidualizacja);
 - przekazania wiedzy zdobytej na różnych formach szkolenia;
 - udziału w zajęciach koleżeńskich;
 - dekorowania placówki;
 - organizacji uroczystości przedszkolnych;
 - przekazania podsumowania obserwacji pedagogicznych;
 - przekazania analizy gotowości szkolnej;
 - dokonania ewaluacji pracy z grupą, ustalenie i realizacja wniosków - arkusz do monitorowania, analizy i doskonalenia procesów wspomagania rozwoju i edukacji;
- 6) Nauczyciel może konsultować się z dyrektorem i innymi nauczycielami, specjalistami w każdej sytuacji, która wymaga porady lub pomocy. Konsultacje te nie mogą odbywać się podczas prowadzenia zajęć edukacyjnych i opiekuńczych.
- 7) W sytuacji ograniczenia funkcjonowania przedszkola z powodu zagrożenia epidemicznego przepływ informacji pomiędzy organami prowadzony jest drogą telefoniczną i elektroniczną.

Zasady rozwiązywania sporów między organami

§ 20

1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem zakresu kompetencji tych organów.
2. W przypadku zaistnienia konfliktu między Radą Rodziców, grupą rodziców,

pojedynczym rodzicem a Radą Pedagogiczną, grupą nauczycieli lub pojedynczym nauczycielem dyrektor przedszkola ma obowiązek:

- 1) prowadzenia mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
 6. W przypadku braku zgody i porozumienia satysfakcjonującego wszystkie strony, a także występowania wątpliwości, co do ich bezstronności, każdy z organów może odwołać się do organu prowadzącego lub nadzorującego po upływie 14 dni od daty wniesienia sporu.
 7. W sytuacji zaistnienia konfliktu między Radą Pedagogiczną a Dyrektorem lub między Radą Rodziców a Dyrektorem – każdy z organów ma obowiązek podjęcia działań w przedszkolu w celu zażegnania go np. poprzez inicjowanie spotkań pojednawczych.
 8. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
 9. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
 10. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja przedszkola

§ 21

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady zgrupowania dzieci w zależności od potrzeb jednostki i realizacji założeń programowych. PROCEDURAPRZYDZIAŁU
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25. Za zgodą organu prowadzącego oddział może działać w zmniejszonej liczbie. Za zgodą rodziców można przenieść dziecko do grupy starszej.
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne liczba wychowanków nie powinna przekroczyć 20, w tym do nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
6. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
7. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
8. Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do 19 kwietnia danego roku.
9. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
10. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny wydawana jest w terminie 10 dni roboczych nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

12. Dzieci niepełnosprawne są przyjmowane do przedszkola po przedłożeniu opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz opinii lekarza, która określa poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka.
13. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
 - 3) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
 - 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
 - 6) liczbę oddziałów;
 - 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 8) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;
 - 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
16. Corocznie organ prowadzący zatwierdza projekt wg którego organizuje wyznaczoną liczbę oddziałów z odpowiednią liczbą dzieci.
17. W godzinach popołudniowych z uwagi na mniejszą liczebność dzieci w przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego wychowankowie mogą być łączeni w jeden oddział.

18. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci, w okresach międzyświątecznych, w czasie ferii zimowych, długich weekendów dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
19. Liczba oddziałów w przedszkolu w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych za zgodą organu prowadzącego może ulegać zmianie.

§ 22

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

Ramowy rozkład dnia:

- 7.00-8.30 Schodzenie się dzieci. Zabawy w kącikach zainteresowań praca z zespołem dzieci lub indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym. Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Czynności porządkowe. Religia w grupie dzieci 5,6-letnich.
- 8.40-8.50 Ćwiczenia poranne.
- 8.50-9.00 Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, samoobsługa. Rozwijanie umiejętności kulturalnych i estetycznych.
- 9.00-9.20 Śniadanie. Nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków, zachowania porządku wokół siebie i prawidłowej postawy.
- 9.20 -9.30 Zabiegi higieniczne.
- 9.30-10.30 Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych.
- 10.30-10.45 Zabawy swobodne lub kierowane przez nauczyciela np. muzyczno – ruchowe, zabawy w kącikach zainteresowań, w kącikach tematycznych.
- 10.45-11.45 Pobyt na świeżym powietrzu: zabawy, spacer, wycieczki, eksperymentowanie, obserwacje przyrodnicze, praca w ogródku przedszkolnym.
- 11.45-12.00 Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowo- higieniczne.
- 12.00-12.30 Obiad. Doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków.
- 12.30-13.00 Odpoczynek poobiedni. Zabawy i zajęcia o charakterze relaksacyjnym. Zabawy wg inwencji dzieci lub z niewielkim udziałem nauczyciela.
- 13.00-14.20 Zabawy i gry dydaktyczne, stolikowe, ćwiczenia słownikowe, praca

wyrównawcza, praca indywidualna, zabawy dowolne wg zainteresowań, zajęcia w małych zespołach, tworzenie sytuacji rozwijających indywidualne zdolności i zainteresowania dzieci. Religia w grupie dzieci 3,4,5,6 – letnich. Kontakty indywidualne z rodzicami.

14.20-14.30 Prace porządkowe. Zabiegi higieniczne, czynności samoobsługowe, wdrażanie zasad higieny i kulturalnego zachowania.

14.30-14.50 Podwieczorek.

14.50-16.00 Dowolna działalność dzieci, zabawy w sali lub na powietrzu. Rozmowy indywidualne z dziećmi. Rozchodzenie się dzieci.

Język angielski:

a) Elfy – poniedziałek, środa 8.00-8.30

b) Krasnale – wtorek, czwartek 8.00 – 8.30

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Szczegółowy rozkład dnia dla danego oddziału nauczyciel zamieszcza w dzienniku zajęć. Rodzice powinni zostać zapoznani z takim rozkładem na pierwszym zebraniu w roku szkolnym.
4. Prace z dziećmi nauczyciel planuje cyklicznie opracowując tygodniowe plany pracy. Plan pracy powinien mieć charakter otwarty pozwalający na uwzględnienie propozycji dzieci. Część zajęć codziennych powinna odbywać się na powietrzu jeśli tylko są odpowiednie warunki pogodowe.
5. Dla każdego oddziału nauczyciele prowadzą dzienniki zajęć przedszkola, w których dokumentują przebieg pracy wychowawczo-dydaktyczno- opiekuńczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
6. Przebieg procesu edukacyjnego prowadzonego w oddziale łączonym (w godzinach od 7.00 do 8.00 i 13.00 do 16.00 lub łączonych z innych przyczyn) dokumentuje nauczyciel w dzienniku zajęć oddziału, w którym dzieci przebywają.

Ramowy rozkład dnia w grupie 3,4-latków

7.00 – 8.00 Schodzenie się dzieci. Swobodne zabawy dzieci w kąciakach zainteresowań. Bezpośrednie kontakty z nauczycielem. Zabawy konstrukcyjne, manipulacyjne. Zajęcia indywidualne z dziećmi mającymi trudności i wykazujący uzdolnienia.

8.30 – 8.50 Ćwiczenia poranne i zabawy ruchowe.

8.50 - 9.00 Czynności samoobsługowe, doskonalenie umiejętności wykonywania

zabiegów higienicznych przed posiłkiem.

- 9.00 - 9.20 Śniadanie. Przestrzeganie zasad dobrego wychowania, kulturalne spożywanie posiłku, ćwiczenie umiejętności posługiwania się sztucami.
- 9.30- 9.50 Zajęcia edukacyjne wyzwalaające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju – realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
- 9.50-10.10 Zajęcia edukacyjne wyzwalaające aktywność dzieci w różnych sferach rozwoju – realizacja Podstawy Programowej Wychowania Przedszkolnego.
- 10.10 -10.25 Zabawy dowolne bądź zorganizowane według zainteresowań dzieci, nauka współżycia w grupie oraz wprowadzanie zasady zgodnej i wspólnej zabawy. Zabawy ruchowe, dydaktyczne, konstrukcyjne, manipulacyjne, taneczne i inne w sali. Zajęcia z języka angielskiego – przygotowanie do posługiwania się językiem obcym.
- 10.45-11.45 Pobyty na powietrzu. Zabawy ruchowe organizowane przez nauczyciela, prace porządkowe, zabawy na sprzęcie terenowym, obserwacje przyrodnicze, spacer, wycieczki, dobór zajęć uzależniony jest od pogody i pory roku. Uczucie zasad postępowania warunkujących bezpieczeństwo dziecka w budynku, w ogrodzie.
- 11.45-12.00 Czynności porządkowo - higieniczne. Przygotowanie do obiadu. Nabywanie umiejętności wykonywania zabiegów higienicznych.
- 12.00 -12.30 Obiad – wdrażanie do kulturalnego zachowania podczas posiłku. Właściwe używanie sztućców, zachowanie postawy ciała.
- 12.30-13.00 Odpoczynek, słuchanie muzyki relaksacyjnej, bajek czytanych przez nauczyciela bądź odtwarzanych z CD. Zabawy wg. zainteresowań własnych dzieci
- 13.00 – 14.20 Zabawy dowolne wg inwencji i zainteresowań własnych dzieci. Zajęcia w małych zespołach, rozwijanie zainteresowań i indywidualnych zdolności dzieci. Gry i zabawy dydaktyczne, manipulacyjne, konstrukcyjne, plastyczne. Tworzenie okazji do doświadczania, eksperymentowania. Zajęcia z religii.
- 14.20-14.30 Prace porządkowe. Czynności higieniczne w łazience. Przygotowanie do posiłku.
- 14.30-14.50 Podwieczorek. przestrzeganie zasad dobrego wychowania i kulturalnego

zachowania podczas spożywania posiłku.

14.50-16.00 Zabawy ruchowe w sali lub na powietrzu wg własnych zainteresowań dzieci. Czynności porządkowe. Rozchodzenie się dzieci. Rozmowy z rodzicami.

Ramowy rozkład dnia w grupie 4,5- latków

8.00-8.30 Schodzenie się dzieci. Zabawy w kąciakach zainteresowań służące realizacji pomysłów dzieci. Praca z zespołem dzieci lub indywidualna, praca z dzieckiem zdolnym. Zajęcia rewalidacyjne z dzieckiem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

8.00-8.50 Ćwiczenia poranne.

8.50-9.00 Przygotowanie do śniadania, czynności higieniczne, samoobsługowe. Rozwijanie umiejętności kulturalnych i estetycznych.

9.00-9.20 Śniadanie. Nabywanie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków, zachowania porządku wokół siebie i prawidłowej postawy.

9.20-9.30 Zabiegi higieniczne.

9.30-10.30 Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych.

10.30-10.45 Zabawy swobodne lub kierowane przez nauczyciela np. muzyczno – ruchowe, zabawy w kąciakach zainteresowań, w kąciakach tematycznych.

10.45-11.45 Pobyt na świeżym powietrzu: zabawy, spacer, wycieczki, eksperymentowanie, obserwacje przyrodnicze, praca w ogródku przedszkolnym.

11.45-12.00 Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowo – higieniczne.

12.00-12.30 Obiad. Doskonalenie umiejętności samodzielnego i kulturalnego spożywania posiłków.

12.30-13.00 Odpoczynek poobiedni. Zabawy i zajęcia o charakterze relaksacyjnym. Zabawy wg inwencji dzieci lub niewielkim udziałem nauczyciela. Ćwiczenia słownikowe, praca wyrównawcza.

13.00-13.30 Zajęcia z religii.

Język angielski – tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim w codziennej działalności grupy.

Ramowy rozkład dnia w grupie 5,6- latków

7.30-8.00 Zajęcia z religii.

8.00-8.40 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań,

zabawy konstrukcyjno – manipulacyjne, zabawy rozwijające aktywność twórczą i ekspresję. Praca indywidualna lub z zespołem dzieci, praca z dzieckiem zdolnym. Zajęcie z języka angielskiego.

8.40-8.50 Ćwiczenia poranne.

8.50-9.00 Przygotowanie do śniadania. Rozwijanie umiejętności kulturalnych i estetycznych.

9.00-9.20 Śniadanie, wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych.

9.20-9.30 Zabiegi higieniczne.

9.30-10.30 Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych.

10.30-10.45 Zabawy swobodne lub kierowane przez nauczyciela, zabawy w kąciakach tematycznych lub zainteresowań.

10.45-11.45 Pobyt na świeżym powietrzu: zabawy, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, prace w ogródku przedszkolnym, eksperymentowanie.

11.45-12.00 Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowo-higieniczne.

12.00-12.30 Obiad. Doskonalenie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.

12.30-13.00 Odpoczynek. Czytanie bajek, słuchanie muzyki. Zabawy ruchowe, rytmiczne, twórcze, gry i zabawy stolikowe, ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny. Praca indywidualna.

Ramowy rozkład dnia w grupie 6- latków

7.30-8-00 Zajęcia z religii(piątek)

8.00-8.40 Schodzenie się dzieci. Zabawy swobodne w kąciakach zainteresowań, zabawy konstrukcyjno – manipulacyjne, zabawy rozwijające aktywność twórczą i ekspresję. Praca indywidualna lub z zespołem dzieci, praca z dzieckiem zdolnym. Zajęcie z języka angielskiego.

8.40-8.50 Ćwiczenia poranne.

8.50-9.00 Przygotowanie do śniadania. Rozwijanie umiejętności kulturalnych i estetycznych.

9.00-9.20 Śniadanie, wpajanie zasad dobrego wychowania, wyrabianie nawyków higieniczno- kulturalnych.

9.20-9.30 Zabiegi higieniczne.

9.30-10.30 Wspieranie rozwoju dziecka poprzez prowadzenie dydaktycznych zajęć programowych.

10.30-10.45 Zabawy swobodne lub kierowane przez nauczyciela, zabawy w kąciakach

tematycznych lub zainteresowań.

10.45-11.45 Pobyt na świeżym powietrzu: zabawy, spacer, wycieczki, obserwacje przyrodnicze, prace w ogródku przedszkolnym, eksperymentowanie.

11.45-12.00 Przygotowanie do obiadu. Czynności porządkowo-higieniczne.

12.00-12.30 Obiad. Doskonalenie umiejętności kulturalnego spożywania posiłków.

12.30-13.00 Odpoczynek. Czytanie bajek, słuchanie muzyki. Zabawy ruchowe, rytmiczne, twórcze, gry i zabawy stolikowe, ćwiczenia usprawniające aparat artykulacyjny. Praca indywidualna.

13.00-13.30 Zajęcia z religii (wtorek)

7. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego spełniającego wymogi bezpieczeństwa i dostosowanego do wieku dzieci.
8. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na dworze.
9. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 100.
10. W przedszkolu są cztery oddziały ogólnodostępne dla dzieci zbliżonych wiekowo: grupa młodszą 3,4-latkami, grupa 4,5-latków, grupa 5,6-latków, grupa 6-latków.
11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 4 sale przedszkolne dziennego pobytu dzieci;
 - 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 3) kuchnię;
 - 4) wspólną szatnię dla wszystkich dzieci;
 - 5) pomieszczenia sanitarne;
 - 6) plac zabaw.
12. Liczba oddziałów ogólnodostępnych w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych jednostki może ulegać zmianie.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki.
14. Przedszkole powinno prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
15. Przedszkole samodzielnie podejmuje decyzje jakie innowacje będzie prowadziło, realizowało i dokumentowało.
16. Nauczyciele biorący udział w innowacjach muszą wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo.
17. Innowacje wymagające dodatkowych środków finansowych muszą być uzgodnione z organem prowadzącym.

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 23

1. Przedszkole umożliwia wszystkim dzieciom bezpłatne korzystanie z organizowanych zajęć dodatkowych.
2. Zajęcia dodatkowe w przedszkolu mają na celu rozwijanie osobowości dziecka a ich rodzaj wynika z potrzeb, zainteresowań oraz uzdolnień dzieci.
3. Rozpoznanie potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci odbywa się poprzez obserwację i diagnozę dokonywaną przez nauczycieli oraz rozmowy z rodzicami.
4. Zajęcia dodatkowe organizuje dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Przedszkole na wniosek rodziców i za ich formalną zgodą potwierdzoną na piśmie może organizować dla dzieci nieodpłatne lekcje religii/etyki. Nauka religii/etyki organizowana jest dla wszystkich dzieci (zasady organizowania nauki religii określają odrębne przepisy):
 - 1) dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela;
 - 2) naukę religii prowadzi katecheta lub ksiądz (w porozumieniu z władzami kościoła katolickiego);
 - 3) zajęcia z religii odbywają się:
 - a) dwa zajęcia tygodniowo po 30 minut w grupie dzieci 5,6-letnich i 4,5 – letnich ,6– letnich;
 - b) dwa zajęcia tygodniowo po 15 minut w grupie dzieci 3, 4- letnich.
6. Zajęcia dodatkowe powinny być ujęte w ramowym rozkładzie dnia. Decyzję o czasie ich trwania podejmuje dyrektor przedszkola.
7. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odpowiada za życie, zdrowie, bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne oraz harmonijny rozwój powierzonych jej opiece dzieci.

Bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu

§ 24

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiska z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w jednostce oraz w trakcie zajęć poza jej terenem.

2. Przedszkole w swoich działaniach stosuje obowiązujące przepisy bhp i ppoż obowiązujące na terenie przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym.
 - 3a. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor wewnętrznym zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników, rodziców poprzez umieszczeniu na stronie www przedszkola.
4. Nauczyciel musi być świadomy odpowiedzialności za życie i zdrowie dzieci, jaka na nim spoczywa a w przypadku ich narażenia ponosi za to pełną odpowiedzialność dyscyplinarną. Troska o pełne bezpieczeństwo wychowanków powinna być priorytetem wszelkich jego działań.
5. Przyprawadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola:
 - 1) Przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00.
 - 2) Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice bądź inne osoby odpowiedzialne za nich.
 - 3) Rodzice przyprawadzający dziecko do przedszkola rozbierają je w szatni, następnie prowadzą do sali wyznaczonej w organizacji pracy przedszkola i zostawiają pod opieką nauczyciela. Za dzieci pozostawione przed budynkiem przedszkola, w szatni, na holu czy przed wejściem do sali przedszkole nie ponosi żadnej odpowiedzialności.
 - 4) W godzinach schodzenia się dzieci od 7.00 - 8.00 i rozchodzenia się w godzinach 13.00 – 16.00 dziecko powinno być przyprawadzone do sali zbiorczej bądź z niej odebrane. Punktualnie od godziny 8.00 czynne są już wszystkie grupy. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką nauczycieli. Od tej godziny rodzice przyprawadzają dzieci do sali danej grupy.
 - 5) Nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali. Zobowiązany on jest zwrócić uwagę na wnoszone przez dziecko zabawki i przedmioty- czy są one bezpieczne i nie stwarzają zagrożenia.
 - 6) Odbiór dzieci następuje od godziny 13.00 i najpóźniej do godz. 16.00 zgodnie z godzinami odbioru podanymi przez rodzica w Deklaracji dotyczącej świadczenia usług przez przedszkole.
 - 7) Odbiór dziecka z przedszkola jest możliwy wyłącznie przez rodziców lub inne osoby pełnoletnie upoważnione przez nich pisemnie. Upoważnienia obowiązują przez dany rok szkolny, w każdej chwili mogą one zostać odwołane

i zmienione. Dokument upoważnienia jest własnoręcznie podpisany przez obydwójga rodziców.

- 8) Nauczycielki przedszkola mają obowiązek w razie wątpliwości co do wiarygodności osoby, która odbiera dziecko- sprawdzenia zgodności danych w dokumencie tożsamości z danymi na pisemnym upoważnieniu dziecka.
 - 9) Rodzice ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
 - 10) Nauczyciel każdej grupy zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji adresów zamieszkania i numerów kontaktowych rodziców. Rodzice zobowiązani są do systematycznej aktualizacji telefonów kontaktowych.
 - 11) Nauczyciel jako osoba posiadająca wiedzę z zakresu danych osobowych dotyczących dzieci zapisanych do przedszkola i rodziców jest zobowiązany do ochrony powyższych danych osobowych, zgodnie z ustawą o Ochronie danych osobowych i odpowiada za jej naruszenie.
 - 12) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli posiadają oni prawa rodzicielskie. Jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postępowanie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem.
 - 13) Nauczycielowi nie wolno wydać dziecka osobie nieupoważnionej, tylko tej wskazanej w oświadczeniu wypełnionym przez rodzica.
 - 14) W miesiącach, gdy dzieci przebywają na placu zabaw, nauczyciel wymaga od rodzica dziecka, aby fakt odbierania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie u nauczycielki mającej je pod opieką. W przypadku pozostania rodzica na placu zabaw po odebraniu dziecka nauczyciel nie odpowiada za jego bezpieczeństwo.
 - 15) Rodzice mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Wydanie dziecka nastąpi po wcześniejszym okazaniu pełnomocnictwa od rodzica i telefonicznym potwierdzeniu rodziców.
 - 16) Na terenie szatni, z chwilą oddania dziecka rodzicom lub osobie upoważnionej – za bezpieczeństwo dziecka odpowiadają te osoby.
6. Postępowanie w przypadku, gdy rodzic spóźnia się lub dziecko nie zostało odebrane z przedszkola:

- 1) W przypadku braku możliwości odbioru dziecka z przedszkola w godzinach pracy przedszkola (sytuacje losowe), rodzice zobowiązani są do telefonicznego poinformowania nauczyciela o zaistniałej sytuacji.
 - 2) Jeżeli rodzice nie przekazali takiej informacji, nauczyciel o godzinie 16.00 kontaktuje się z rodzicami i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
 - 3) W przypadku gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom, tel. kom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców lub osób upoważnionych do odbioru dziecka nauczyciel powiadamia Dyrektora i oczekuje z dzieckiem w placówce przez godzinę (do godz. 17.00).
 - 4) Nauczyciel sprawujący opiekę nad dzieckiem nie może zostawić go pod opieką pracowników obsługi przedszkola i opuścić budynku przedszkola, ani oddalić się wraz z dzieckiem.
 - 5) Jeżeli próba zawiadomienia rodziców nie powiedzie się w ciągu godziny, Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje o poinformowaniu policji w celu podjęcia dalszych działań przewidzianych prawem, łącznie z umieszczeniem dziecka w Ośrodku Interwencyjno- Diagnostycznym.
 - 6) Z przebiegu zaistniałej sytuacji nauczyciel sporządza notatkę służbową, którą przekazuje dyrektorowi. Rodzice są zobowiązani do podpisania sporządzonej przez nauczyciela notatki z podaniem godziny przyścia do placówki.
 - 7) Po zdarzeniu dyrektor przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia sytuacji oraz zobowiązuje ich do przestrzegania procedur obowiązujących w przedszkolu.
 - 8) W przypadku notorycznego się spóźniania lub nieodbierania dziecka z przedszkola dyrektor powiadamia Ośrodek Pomocy Społecznej. Jeśli sytuacja nadal się powtarza powiadamy Sąd Rodzinny.
7. Postępowanie w przypadku odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców w trakcie rozwodu, rozwiedzionych, żyjących w separacji lub w wolnym związku:
- 2) W przypadku rozwodu kwestię władzy rodzicielskiej oraz sposobu utrzymywania kontaktów z dzieckiem reguluje orzeczenie sądu. Kopie takiego orzeczenia rodzice powinni dostarczyć dyrektorowi przedszkola.
 - 3) Nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców, jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej.
 - 4) Od momentu dostarczenia do przedszkola postanowienia sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje

zgodnie z tym postanowieniem. O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora i rodzica sprawującego opiekę nad dzieckiem.

- 5) W sytuacji, gdy rodzice małoletniego są rozwiedzeni, w dokumentacji przedszkolnej powinno się znaleźć orzeczenie sądu dotyczące zakresu przysługującej im władzy rodzicielskiej.
 - 6) W sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wrywanie sobie dziecka itp. dyrektor powiadamia policję.
8. Postępowanie w przypadku gdy dziecko chce odebrać rodzic (bądź osoba przez niego upoważniona) pod wpływem alkoholu /narkotyków:
- 1) Nauczyciel stanowczo odmawia wydania dziecka z przedszkola, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać wskazuje na spożycie alkoholu/ narkotyków, lub gdy osoba ta zachowuje się agresywnie i nie jest w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Nauczyciel wzywa wówczas drugiego rodzica lub inną osobę upoważnioną do odbioru.
 - 2) W przypadku odmowy odebrania dziecka przez inne osoby upoważnione do odbioru nauczyciel powiadamia dyrektora o zaistniałej sytuacji równocześnie informując o tym fakcie policję.
 - 3) Dyrektor wydaje dyspozycje mające na celu odizolowanie dziecka od rodzica będącego pod wpływem alkoholu.
 - 4) Po rozpoznaniu przez Policję sytuacji domowej dziecka dyrektor przedszkola i policja podejmują decyzję o dalszym postępowaniu w sprawie.
 - 5) Po zakończeniu działań interwencyjnych nauczyciel sporządza z zaistniałego zdarzenia notatkę służbową, która powinna zostać podpisana przez rodziców i przekazuje ją dyrektorowi placówki.
 - 6) Jeśli powtarzają się przypadki, w których rodzic lub osoba upoważniona do odbioru jest pod wpływem alkoholu, nauczyciel natychmiast powiadamia dyrektora.
 - 7) Po zgłoszeniu nauczyciela, dyrektor przedszkola przeprowadza rozmowę z rodzicami w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
 - 8) W przypadku gdy sytuacja zgłaszania się po dziecko osób w stanie nietrzeźwości mimo to powtarza się, dyrektor zawiadamia pisemnie policję, terenowy ośrodek pomocy społecznej w celu dalszego zbadania sytuacji domowej dziecka.

9. Zasady postępowania z dzieckiem krzywdzonym:

- 1) W przypadku stwierdzenia przez nauczycielkę lub dyrektora , że mamy do czynienia z przypadkiem przemocy (psychicznej, fizycznej, emocjonalnej, seksualnej) należy niezwłocznie przeprowadzić rozmowę z rodzicami dziecka:
 - Ustalić termin rozmowy dogodny dla obu stron;
 - Ostrożnie prowadzić rozmowę (nie oskarżać, nie grozić konsekwencjami);
 - Przedstawić rzeczowe argumenty;
 - Wysłuchać rodziców dziecka;
 - Zaoferować odpowiednią do sytuacji pomoc;
 - Sporządzić odpowiednią dokumentację.
- 2) W razie uchylania się rodziców od kontaktu z przedszkolem, lub stałej obserwacji u dziecka przejawów zaniedbania informujemy odpowiednie służby.
- 3) Pomoc w konkretnym przypadku zależy od specyficznych potrzeb i problemów danej rodziny. Wszystkie rozmowy powinny się kończyć konkretnymi ustaleniami obydwu stron, ze wszystkich powinny zostać sporządzone notatki służbowe.

10. Postępowanie w sytuacjach przyprowadzenia dziecka z podejrzeniem choroby:

- 1) Dziecka chorego lub podejrzanego o chorobę nie należy przyprowadzać do przedszkola. Nauczyciel ma prawo nie przyjąć chorego dziecka.
- 2) W przypadku zauważenia u dziecka podczas pobytu w przedszkolu objawów sugerujących chorobę nauczyciel odseparowuje dziecko od innych dzieci i zawiadamia rodziców o chorobie. Po otrzymaniu od nauczyciela informacji o stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
- 3) W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami, nauczyciel podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań opisanych w procedurze postępowania w sytuacjach nagłych/wypadkach.
- 4) Rodzice powinni zaprowadzić dziecko chore do lekarza i stosować się do jego zaleceń, o dniu powrotu dziecka do przedszkola decyduje lekarz. Dziecko leczone z powodu chorób nie wymagających kontroli lekarza powraca do przedszkola po ustąpieniu wszystkich objawów chorobowych.

- 5) W sytuacjach infekcji, chorób skórnych i zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia. Po każdej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą zakaźną rodzice zobowiązani są do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
 - 6) Przedszkole nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach (nie ma możliwości pozostawienia dziecka w sali bez opieki nauczyciela).
 - 7) Nauczyciele nie mają prawa podawać dzieciom żadnych leków – doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści i żelu, z zastrzeżeniem choroby przewlekłej. Sposób postępowania w przypadku zachorowania dziecka określony jest w procedurze postępowania z dzieckiem chorym.
 - 8) Przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy, obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach.
 - 9) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat.
 - 10) Alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie – konieczne jest zaświadczenie lekarskie.
11. Postępowanie w sytuacjach nagłych/nieszczęśliwego wypadku dziecka w przedszkolu:
- 1) Nauczyciel zapewnia opiekę i w miarę możliwości udziela dziecku doraźnej pomocy przedmedycznej.
 - 2) W stanach nagłych tj.
 - utrata przytomności;
 - zasłabnięcia i omdlenia; złamania;
 - krwotoki;
 - zwichnięcia i urazy;
 - ciała obce w nosie , gardle, oku, uchu;
 - ukąszenia i użądlenia;
 - oparzenia;
 - zatrucia;
 - ataki szału,

gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel zobowiązany jest podjąć działania pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności, wezwania karetki pogotowia ratunkowego jak również poinformowania dyrektora o zaistniałej sytuacji i powiadomienia rodziców.

- 4) Dziecko do czasu przybycia pogotowia ratunkowego lub przybycia rodziców pozostaje pod opieką nauczyciela, dyrektora lub innej osoby z personelu przedszkola.
- 5) Lekarz pogotowia decyduje o sposobie dalszego udzielenia pomocy dziecku.
- 6) Nauczyciel sporządza notatkę służbową, w której opisuje przebieg zdarzenia.
- 7) W razie wystąpienia wypadku dziecka na terenie przedszkola lub poza nim nauczyciel lub inny pracownik przedszkola powinien podjąć następujące kroki:
 - zapewnić udzielenie pierwszej pomocy;
 - natychmiast powiadomić dyrektora;
 - zawiadomić rodziców dziecka;
 - jeżeli zachodzi taka konieczność wezwać na miejsce fachową pomoc medyczną;
 - podjąć środki zapobiegawcze w stosunku do dzieci, nauczycieli czy pozostałych pracowników przedszkola.
- 8) W razie wypadku powodującego ciężkie uszkodzenie ciała, wypadku zbiorowego lub śmiertelnego, dyrektor podejmuje następujące kroki:
 - zapewnia natychmiastową pomoc i opiekę poszkodowanemu dziecku;
 - zawiadamia o wypadku rodziców dziecka, Organ Prowadzący, Prokuraturę lub Policję, Kuratorium Oświaty i Radę Rodziców;
 - zabezpiecza miejsce wypadku;
 - powołuje zespół powypadkowy, który ustala okoliczności i przyczyny wypadku, sporządza protokół powypadkowy
 - zatwierdza protokół podpisany przez zespół powypadkowy, doręcza niezwłocznie rodzicom i poucza ich o sposobie i trybie odwołania;
 - w przypadku zbiorowego zatrucia pokarmowego, powiadamia Stację Sanitarno - Epidemiologiczną.

12. Bezpieczeństwo podczas pobytu na placu zabaw.

- 1) W przedszkolu obowiązuje regulamin placu zabaw, który jest wywieszony na placu zabaw.

- 2) Codziennie rano do godziny 7.00 woźny sprawdza teren przedszkola i likwiduje ewentualne zagrożenia, w razie potrzeby, powiadamia o nich Dyrektora przedszkola (nauczyciela go zastępującego), a te osoby powiadamiają nauczycieli grup.
- 3) W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym nauczyciel ma obowiązek czuwania nad bezpieczeństwem i organizowania dzieciom warunków do bezpiecznej zabawy
- 4) W czasie pobytu dzieci na placu przedszkolnym bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel danej grupy: w przypadku dzieci 3,4-letnich nauczycielowi pomaga pomoc nauczyciela, a w przypadku dzieci starszych jest to sprzątaczką.
- 5) Nauczyciel dba o stosowany ubiór dziecka, odpowiedni do pory roku i panującej temperatury.
- 6) W czasie dużego nasłonecznienia dzieci powinny być zaopatrzone w odpowiednie nakrycie głowy i w miarę możliwości, przebywać w zacieleniu.
- 7) Nauczyciel nie organizuje zajęć z dziećmi na powietrzu w warunkach atmosferycznych ku temu nie sprzyjających (zbyt niska lub wysoka temperatura, burza, silny wiatr).
- 8) Podczas pobytu na placu przedszkolnym dziecko może skorzystać z toalety znajdującej się w przedszkolu, udając się tam i powracając tylko pod opieką pomocy nauczyciela lub sprzątaczką.
- 9) W przypadku przebywania na terenie przedszkolnym więcej niż jednej grupy, wszystkie nauczycielki czuwając nad bezpieczeństwem swojej grupy, mają baczność na pozostałe dzieci i obowiązkowo reagują w sytuacji zagrożenia, bądź niewłaściwego zachowania dzieci.

13. Bezpieczeństwa podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola.

- 1) Przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy wychowawczo, opiekuńczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i terenem przedszkola.
- 2) Nauczyciel udając się z dziećmi poza teren przedszkola dokonuje wpisu do rejestru wyjść poza teren przedszkola, Rejestr zawiera: godzinę oraz miejsce wyjścia i przyścia do przedszkola, cel wyjścia, liczbę dzieci, podpis opiekunów, podpis dyrektora. Wypełniony rejestr akceptuje i podpisuje dyrektor.

- 3) W trakcie trwania spaceru lub wycieczki w pobliskie tereny nadzór nad dziećmi sprawują w zależności od liczebności grupy co najmniej 2 osoby.
- 4) Podczas dłuższych wyjść pieszych funkcję opiekuna może sprawować jeden z rodziców, który deklaruje znajomość zasad w pisemnym oświadczeniu.
- 5) Całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci podczas spacerów i wycieczek ponosi nauczyciel.
- 6) W trakcie trwania spaceru, pieszej wycieczki w pobliżu przedszkola, nauczyciel wymaga od dzieci, by szły parami w kolumnie.
- 7) W czasie trwania wycieczki pieszej w pobliżu przedszkola lub spaceru, podczas przejść w pobliżu jezdni, osoby opiekujące się dziećmi asekurują je, idąc chodnikiem od strony ulicy.
- 8) Przed każdym planowanym przejściem przez ulicę, nauczyciel jest zobowiązany zatrzymać grupę i przypomnieć zasady bezpiecznego przekraczania jezdni.
- 9) Przejście przez ulicę odbywa się tylko w wyznaczonych miejscach, dzieci przechodzą sprawnie parami, nauczyciel asekuruje grupę, stojąc na środku jezdni, pierwszą parę prowadzi pomoc nauczyciela/woźna, nauczyciel przechodzi w ostatniej parze.
- 10) W trakcie spaceru po ulicy wskazane jest aby dzieci posiadały kamizelki odblaskowe.

14. Zasady bezpieczeństwa podczas zajęć dodatkowych

- 1) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przeprowadza je w czasie wynikającym z tygodniowego rozkładu zajęć, a w wyjątkowych sytuacjach w czasie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola.
- 2) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odbiera dzieci od wychowawcy grupy i od tego momentu w pełni odpowiada za ich bezpieczeństwo (aż do chwili przekazania dzieci z powrotem pod opiekę nauczyciela).
- 3) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe odprowadza i przyprowadza wszystkie dzieci razem. Nie dopuszcza się samowolnego wybiegania dzieci z zajęć.
- 4) Niedopuszczalne jest podczas dodatkowych zajęć pozostawienie dzieci bez opieki.
- 5) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe na bieżąco zgłasza dyrektorowi lub nauczycielowi grupy zauważone niepokojące zachowania dzieci.

- 6) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe każdorazowo sprawdza obecność dzieci na zajęciach, odnotowuje w dzienniku stan dzieci i temat zrealizowany w danym dniu.
- 7) Przed rozpoczęciem zajęć, osoba prowadząca zajęcia dodatkowe potwierdza swoje przyście u dyrektora przedszkola lub osoby go zastępującej.
- 8) W przypadku nieobecności powinien wcześniej zgłosić dyrektorowi telefonicznie przyczynę tej nieobecności i uzgodnić termin odpracowania zaległości.
- 9) W przypadku konieczności opuszczenia sali zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia dodatkowe, opieka nad dziećmi przekazywana jest innemu nauczycielowi lub pomocy nauczyciela, którzy rozprowadzają dzieci do ich grup.
- 10) Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe przynajmniej raz w roku, w terminie uzgodnionym z dyrektorem przedszkola, prezentuje rodzicom osiągnięcia dzieci.

15. Zasady monitorowania osób wchodzących i opuszczających budynek przedszkola:

- 1) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek monitorowania osób wchodzących na teren jednostki.
- 2) Z chwilą spotkania osoby obcej lub zauważenia jej na placu zabaw przejmuje kontrolę nad tą osobą w szczególności prosi o:
 - a) podanie celu wizyty;
 - b) nazwiska osoby z którą chce się widzieć obca osoba;
 - c) prowadzi ją do właściwej celowi osoby;
 - d) po załatwieniu sprawy osoba, do której przyszedł interesant odprowadza go do drzwi przedszkola, jeżeli nie może opuścić stanowiska pracy, prosi innego pracownika o odprowadzenie interesanta do drzwi.
 - e) w przypadku bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa (gdy obca osoba zachowuje się podejrzanie, nie ujawnia celu wizyty lub zachowuje się nienaturalnie, bądź agresywnie) pracownik natychmiast powiadamia Dyrektora lub jego zastępcę.
- 3) Każdy pracownik przedszkola ma obowiązek interweniować, jeżeli zauważy na terenie przedszkola dziecko pozostające bez opieki.
- 4) Osoby, które podają się za kontrolerów, inspektorów itp. powinny być natychmiast odprowadzone do gabinetu dyrektora. Pracownicy przedszkola nie

- są upoważnieni do zezwolenia na jakąkolwiek kontrolę bez wiedzy i zgody dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby.
- 5) W nagłych przypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 6) W przypadku zaistnienia (pod nieobecność dyrektora) zdarzenia niebezpiecznego, wypadku bądź innego wydarzenia grożącego dziecku, każdy pracownik, a zwłaszcza nauczyciele wszystkich grup mają obowiązek natychmiastowego telefonicznego skontaktowania się z Dyrektorem przedszkola.
16. W przedszkolu funkcjonuje monitoring wizyjny, stanowiący uzupełnienie realizowanego systemu bezpieczeństwa.
 17. Głównym celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
 - 1) troska o bezpieczeństwo dzieci i pracowników;
 - 2) ochrona przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej poprzez objęcie kontrolą przestrzeni publicznej przedszkola;
 - 3) ochrona mienia przedszkola.
 18. System monitoringu wizyjnego jest zainstalowany w porozumieniu z:
 - 1) organem prowadzącym;
 - 2) radą rodziców;
 - 3) radą pedagogiczną;
 - 4) rodziców / opiekunów prawnych dzieci przedszkolnych;
 - 5) pracowników przedszkola.
 19. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane tabliczkami informującymi o ich zainstalowaniu o treści: „Obiekt monitorowany” lub „Monitoring wizyjny” albo właściwą ilustracją.
 20. Zasady obowiązujące podczas udostępniania rejestrowanych zdarzeń:
 - 1) nie upublicznia się zapisu wizyjnego dla ogółu osób;
 - 2) udostępnianie zapisów z monitoringu wizyjnego jest możliwe wyłącznie właściwym instytucjom posiadającym uprawnienia do prowadzenia czynności wymagających wykorzystanie nagrań (sądy rodzinne, policja, kurator sądowy, prokurator).

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§ 25

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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 tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowy, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu. Obowiązek, ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
6. Na wniosek rodziców naukę w szkole podstawowej może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.
7. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego. Dziecko uzyskuje to prawo z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończy 3 lata.
8. Rodzice dziecka 6 – letniego są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.
9. Jeżeli droga dziecka 5 i 6 - letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem gminy jest zapewnienie mu bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrotu kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice. Obowiązek ten dotyczy także sześciolatniego dziecka niepełnosprawnego.

Prawa i obowiązki dziecka

§ 26

1. Dziecko w Przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
 - 1) szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
 - 2) poszanowania jego godności i wartości;
 - 3) swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 4) prośby o to czego chce, ale nie żądać tego;
 - 5) podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
 - 6) uczestniczenia we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
 - 7) przebywania w warunkach zapewniających bezpieczeństwo;
 - 8) zdobywania wiedzy i umiejętności, badania i eksperymentowania;
 - 9) popełniania błędów i zmiany zdania;
 - 10) odnoszenia sukcesów;
 - 11) do swojej prywatności, samotności i niezależności;
 - 12) do nienaruszalności cielesnej;
 - 13) do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
 - 14) zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione;
 - 15) do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
 - 16) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) znajomości swoich prawa i korzystania z nich;
 - 18) spokoju i samotności, gdy tego chce;
 - 19) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą;
 - 20) wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi;
 - 21) wspólnoty i solidarności w grupie;
 - 22) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 23) pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia;
 - 24) doświadczania konsekwencji swojego zachowania.
3. Dziecko ma obowiązek :
 - 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - 5) respektować polecenia nauczyciela;
 - 6) utrzymywać porządek wokół siebie;

- 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
- 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
- 9) dbałość o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
- 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
- 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
- 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
- 13) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

4. Konflikty dziecięce i sposoby ich rozwiązywania:

- 1) nauczyciele wspólnie z dziećmi określają normy postępowania w grupie i zawierają z nimi umowy odnośnie ich postępowania, czuwają nad ich przestrzeganiem;
- 2) dzieci wdrażane są do analizy swojego zachowania oraz przewidywania skutków nieprzestrzegania norm postępowania w grupie;
- 3) nauczyciele mobilizują dzieci do prób samodzielnego rozwiązywania konfliktów zgodnie z zasadami etyki i poczucia sprawiedliwości, dzieci rozumieją, że konflikty istnieją i podejmują próby ich rozwiązania;
- 4) każde dziecko ma szansę przedstawiania swoich racji w sytuacji spornej i wynikającej stąd możliwości weryfikacji norm ustalonych wcześniej w grupie;
- 5) nauczyciele dobrze znają swoje dzieci i przeciwdziałają generowaniu konfliktów w grupie;
- 6) nauczyciele współpracują z rodzicami w zakresie wpajania dzieciom konieczności przestrzegania określonych, wspólnie wypracowanych norm;
- 7) nauczyciele dbają o to, aby ich nienagannie zachowanie w kontaktach z innymi, było dobrym przykładem do naśladowania dla dzieci.

5. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- 1) wniosku do dyrektora o objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) powiadomieniu rodziców, podpisania zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną lub jej odmowy;
- 3) spotkaniu z rodzicami dziecka celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;

- 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

Ubezpieczenie wychowanków

§ 27

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej podejmuje Rada Rodziców z oferty przedstawionej przez dyrektora przedszkola.
4. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.
5. Rodzice, którzy chcą skorzystać z ubezpieczenia, wyrażają pisemną zgodę na przystąpienie do ubezpieczenia od NNW i potwierdzają otrzymanie ogólnych warunków ubezpieczenia NNW na piśmie.

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

§ 28

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) braku pisemnego usprawiedliwienia długoterminowej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni;
 - 2) zaleganiu z odpłatnością za przedszkole i wyżywienie przez dwa kolejne miesiące;
 - 3) nieprzestrzeganiu przez rodziców postanowień niniejszego statutu, utajnieniu choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecku w grupie.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, Dyrektor jest zobowiązany zawiadomić rodziców na piśmie o podjętej decyzji.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

4. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rekrutacja dzieci do przedszkola

§ 29

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określone przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.

ROZDZIAŁ VI

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach, za zgodą kuratora oświaty może zatrudnić osobę niebędącą nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadającą przygotowanie uznane przez dyrektora przedszkola za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.

3. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę wychowawczo -dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, kieruje się dobrem uczniów, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciele zobowiązani są:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 2) wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju;
 - 3) dbać o dobro dziecka i przestrzegać praw jakie mu przysługują;
 - 4) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 5) dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 6) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polski w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 7) doskonalić się zgodnie z potrzebami placówki.
5. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i realizowanymi programami, ponoszenie odpowiedzialności za jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zapewnienie potrzeb rozwojowych dzieci oraz udokumentowanie tych obserwacji,
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej oraz sporządzenie pisemnej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom (do 30 kwietnia każdego roku szkolnego) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 5) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem np. w czasie wycieczek oraz spacerów, odpowiedzialność za ich życie i zdrowie;

- 6) współdziałania ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 7) współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej oraz z nauczycielami zajęć dodatkowych, planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych wyrównawczych;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 11) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskania informacji dotyczących dziecka, jego rozwoju i zachowania;
 - 12) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 14) uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 15) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
 - 16) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
6. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
7. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

8. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
9. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków
10. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program ten może być opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
11. Zaproponowany program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów oraz powinien być zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor dopuszcza do użytku w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego stanowiący zestaw programów wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
14. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rada Rodziców, może dokonać zmiany w zestawie programów nauczania, lub zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
15. Do szczegółowych zadań nauczyciela współorganizującego proces edukacyjny należy:
 - 1) Rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych.
 - 2) Wybieranie lub opracowywanie programów wychowania przedszkolnego wspólne z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.
 - 3) Dostosowywanie realizacji programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych wspólne z nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.
 - 4) Opracowanie Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne po przeprowadzeniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
 - 5) Dokonywanie oceny postępów wychowanków.
 - 6) Realizowanie ustalonych wymagań edukacyjnych do możliwości i potrzeb dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

- 7) Prowadzi zajęcia rewalidacyjne lub inne specjalistyczne, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
 - 8) W porozumieniu z nauczycielem grupy ustala działania w czasie zajęć i zabaw oraz zakres czynności dzieci posiadających orzeczenie.
 - 9) Na podstawie dokumentacji i obserwacji dokonuje diagnozy, aby ukierunkować proces wychowawczo-dydaktyczny dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 10) Uczestniczy w ustalaniu zakresu dostosowań edukacyjnych dla dzieci posiadających orzeczenie.
 - 11) Udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.
 - 12) Prowadzi lub organizuje różnego rodzaju formy pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny.
 - 13) Utrzymuje stały kontakt z rodzicami dzieci niepełnosprawnych, uczestniczy w zebraniach i konsultacjach.
 - 14) Współpracuje z poradniami i instytucjami działającymi na rzecz niesienia pomocy dzieciom niepełnosprawnym.
16. Do zakresu zadań nauczyciela religii należy:
- 1) Prawidłowa realizacja programu nauczania religii w wychowaniu przedszkolnym dopuszczonych do użytku przez władze Kościoła Katolickiego.
 - 2) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji.
 - 3) Zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.
 - 4) Uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w zakresie nauki religii w oddziale przedszkolnym.
 - 5) Wspomaganie i ukierunkowanie procesu wychowania w oparciu o zespołową i indywidualną działalność, doświadczenia i przeżycia dzieci.
 - 6) Zapewnienie opieki wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z opracowanym dla danego oddziału rozkładem dnia.
 - 7) Czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej przedszkola.
17. Dyrektor powierza każdemu nauczycielowi zakres obowiązków z którym się zapoznaje i akceptuje własnoręcznym podpisem. Odpis zakresu obowiązków umieszczony jest w teczce osobowej każdego pracownika.
18. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom określonym w Karcie Nauczyciela.

19. Odpowiedzialność dyscyplinarna obejmuje wszystkich nauczycieli od stażystów do dyplomowanych.
20. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
 - 2) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą dyrektora przedszkola;
 - 3) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych.

§ 32

1. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program wychowania przedszkolnego. Program ten może być opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora.
2. Zaproponowany program powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów oraz powinien być zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Dyrektor dopuszcza do użytku w danym przedszkolu program wychowania przedszkolnego stanowiący zestaw programów wychowania przedszkolnego.
4. Dyrektor jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej.
5. W uzasadnionych przypadkach, Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmiany w zestawie programów nauczania, lub zestawie podręczników, z tym że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, na dany rok szkolny, w którym nauczyciel dokumentuje przebieg pracy wychowawczo – dydaktyczno- opiekuńczej z wychowankami (codzienny wpis, zgodny z planem tygodniowym nauczyciela).
7. Fakt przeprowadzenia zajęć w danym dniu nauczyciel potwierdza własnoręcznym podpisem w dzienniku zajęć.
8. Do dziennika zajęć w porządku alfabetycznym wpisuje się nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona ich rodziców, adresy ich zamieszkania oraz numery telefonów kontaktowych.
9. Dane wymienione objęte są ochroną danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami i nie są udostępniane osobom trzecim (tylko za zgodą rodziców).

10. W dzienniku codziennie odnotowuje się obecność dziecka: godzinę przyścia i wyjścia w danym dniu.
11. Katecheta/ ksiądz prowadzący naukę religii, wpisuje temat zajęć i składa podpis w dzienniku zajęć przedszkola danego oddziału.
12. Osoby prowadzące zajęcia dodatkowe organizowane na życzenie rodziców, prowadzą dzienniki swoich zajęć, wpisując temat zajęcia i odnotowując obecność uczestników.
13. Zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych jednostek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Specjaliści, w przedszkolu otaczają opieką wszystkie dzieci uczęszczające do jednostki.
3. Do zadań logopedy w przedszkolu (poza zadaniami wynikającymi z prac w zespole ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej) należy ponadto:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 5) prowadzenie szkoleń, pogadarek dla nauczycieli i rodziców;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zadań terapeuty w przedszkolu należy:
 - 1) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;

- 4) 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;
 - 5) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań oligofrenopedagoga należy:
- 1) diagnozowanie, wyrównywanie w trakcie terapii braków w zakresie intelektualnym i psychoruchowym, spowodowanych zaburzeniami somatycznymi, psychicznymi, bądź niesprzyjającymi warunkami rodzinnymi i środowiskowymi;
 - 2) dokumentowanie swojej pracy w dziennikach zajęć specjalistów, zgodnie z rozporządzeniem określającym sposób jej dokumentowania, zgodnie z przydziałem obowiązków na dany rok szkolny;
 - 3) prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców;
 - 4) wspieranie działań profilaktycznych i wychowawczych nauczycieli.
6. Do zadań pedagoga należy dopisać
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki oraz dostępności;
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne

potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

- e) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - f) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, , przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki

7. Do zadań psychologa należy dopisać

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

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

§ 34

1. Do zadań intendenta należy w szczególności:

- 1) Naliczanie opłat za wyżywienie dzieci w przedszkolu i informowanie o wysokości wpłat rodziców wychowanków.– nowe brzmienie
- 2) Naliczanie we współpracy z Dyrektorem opłat za pobyt dzieci w przedszkolu poza godzinami realizacji podstawy programowej i informowanie o wysokości wpłat rodziców wychowanków.
- 3) przestrzeganie kosztów żywienia wg stawki dziennej;
- 4) dokonywanie wydatków ze zwróceniem uwagi na ich celowość i legalność oraz oszczędność, sprawdzanie faktur pod względem formalnym i rachunkowym;
- 5) zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- 6) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
- 7) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- 8) planowanie i realizacja systematycznego zaopatrzenia jednostki w artykuły żywnościowe oraz inne artykuły według potrzeb;
- 9) realizację zakupów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 10) dokonywanie zakupów artykułów żywnościowych, sprzętu, urządzeń;
- 11) planowanie i układanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców;
- 12) znajomość obowiązujących przepisów prawa i instrukcji w zakresie wynikającym z realizowanych zadań i obowiązków służbowych;
- 13) odpowiedzialność za ściśle przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków, racjonalne wykorzystanie w posiłkach produktów spożywczych pobranych z magazynów, właściwe porcjowanie posiłków, oszczędne gospodarowanie mieniem, zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością;
- 14) prowadzenie raportów żywieniowych, kartoteki ilościowej, magazynowej oraz innych niezbędnych urządzeń i materiałów;

- 15) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego lub zeszytu (potwierdzone podpisem kucharki);
- 16) prowadzenie kartoteki magazynowej żywnościowej i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 17) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczanie przed zniszczeniem;
- 18) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem);
- 19) prowadzenie ewidencji wydawanych posiłków, przyjmowanie zgłoszeń do korzystania ze stołówki oraz wpłat z tego tytułu;
- 20) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno –Epidemiologicznej;
- 21) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za oddane jego pieczy i użytkowane mienie, będące własnością jednostki, co potwierdza złożoną przez siebie deklaracją/oświadczeniem;
- 22) współpraca z nauczycielami ze wszystkich sprawach związanych z korzystaniem stołówki przez wychowanków;
- 23) współpraca z rodzicami wychowanków, a także instytucjami nadzorującymi, kontrolującymi i wspomagającymi w zakresie realizowanych przez niego obowiązków;
- 24) przestrzeganie przepisów regulaminu pracy, bhp, ppoż, o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej, o ochronie danych osobowych;
- 25) odpowiedzialność za skutki finansowe i prawne podjętych przez siebie decyzji;
- 26) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z potrzeb jednostki.

2. Do zadań kucharki należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
- 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;

- 3) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
- 4) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż, zgodnie z HACCP;
- 5) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 6) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 7) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
- 9) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i ppoż, zgodnie z HCCP;
- 10) racjonalne wykorzystanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynów;
- 11) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
- 12) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
- 13) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

3. Do zadań pomocy kucharki należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie);
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 6) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 7) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 8) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) mycie naczyń (wyparzenie) i sprzętu kuchennego;
- 10) utrzymanie w czystości kuchni i pozostałych pomieszczeń kuchennych;
- 11) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

- 12) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i ppoż, zgodnie z HCCP;
- 13) odpowiedzialność materialną za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki związanych z organizacją pracy przedszkola.

4. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

- 1) zmiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek;
- 2) mycie umywalek, sedesów (wanny, brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
- 3) sprzątanie pomocy dydaktycznych oraz sali po zajęciach programowych;
- 4) zmywanie, pastowanie, froterowanie parkietu w miarę potrzeby częściowo (raz na 2 tygodnie całość);
- 5) uzupełnianie dozowników z mydłem;
- 6) w miarę potrzeb uzupełnianie ręczników i papieru toaletowego;
- 7) generalne porządki - mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury;
- 8) pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych; mycie zabawek, sprzętu, mebli;
- 9) trzepanie dywanów, czyszczenie wykładzin;
- 10) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości;
- 11) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- 12) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- 13) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 14) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 15) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętu, pomocy, znajomość stanu posiadania;
- 16) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
- 17) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta;
- 18) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach;
- 19) dbałość o estetyczny wygląd;

- 20) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;
- 21) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy jednostki.

5. Do zadań wóznego należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienną kontrolę zabezpieczenia przed pożarem kradzieżą;
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki;
 - c) dokonanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
 - d) zgłaszanie dyrektorowi usterek;
 - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia jednostki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;
 - g) kontrolę terminowości wywozu śmieci;
 - h) zgłaszanie dyrektorowi nieprawidłowości w funkcjonowaniu jednostki.
- 2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
 - a) zmiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
 - b) zmiatanie schodów wejściowych oraz wszystkich pomieszczeń przedszkola;
 - c) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika;
 - d) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
 - e) regularne przycinanie trawnika.
- 3) Prace organizacyjno - porządkowe:
 - a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
 - b) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - c) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
 - d) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
 - e) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - f) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;

- g) odpowiedzialność materialna za powierzone, sprzęt, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi;
- h) wykonywanie innych poleceń dyrektora lub wicedyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

6. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) Organizacja pracy:
 - a) odpowiedzialność za ład i porządek w zawieszaniu garderoby i ustawianiu butów oraz obuwia zmiennego;
- b) pomoc nauczycielce przy wychowankach w ciągu ich pobytu w przedszkolu;
- 2) Opieka nad dziećmi:
 - a) przygotowanie materiału do zajęć z dziećmi;
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed wyjściem na spacer;
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek;
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - f) czuwanie nad estetycznym wyglądem dziecka;
 - g) w razie zdarzenia się dziecku „małej przygody” - umycie i przebranie;
 - h) sprzątanie wspólnie z dziećmi zabawek;
 - i) udział w dekorowaniu sali;
 - j) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) Przestrzeganie BHP:
 - a) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym zgodnie z instrukcją użytkowania;
- c) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- d) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4) Gospodarka materiałowa :
 - a) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu.
- 5) Sprawy ogólne :
 - a) dbałość o estetyczny wygląd;
 - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętu, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola;

- c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy jednostki.
7. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków z którym się zapoznają i akceptują własnoręcznym podpisem. Szczegółowy zakres czynności znajduje się w dokumentacji przedszkola.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich członków społeczności przedszkolnej dyrektor udostępnia go zainteresowanym na ich prośbę.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
5. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia
9. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną uchwałą Nr PPG.0000.5.2022 z dnia 27.09.2022r. Traci moc poprzedni statut obowiązujący do w/w dnia.