Załącznik do Uchwały Nr 12/20/11/2018
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 8 w Gnieźnie
z dnia 20.11.2018r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 8
„Mali Polanie”
w Gnieźnie

Podstawa prawna:

- art. 102 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r.Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996)

ROZDZIAŁ 1

Nazwa i rodzaj przedszkola

§ 1.1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Nr 8 „Mali Polanie" w Gnieźnie.

2. Przedszkole jest przedszkolem publicznym, którego siedzibą jest budynek przy ul. Budowlanych 22 w Gnieźnie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Gniezno. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek na ul. Lecha 6 w Gnieźnie.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nawy.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
    1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 8 „Mali Polanie" w Gnieźnie
    2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
    3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Gniezno;
    4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 8 w Gnieźnie lub w razie jego usprawiedliwionej nieobecności wicedyrektora Przedszkola Nr 8 w Gnieźnie;
    5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
    6) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią, upoważnioną w formie pisemnej przez rodziców dziecka do jego odbioru z przedszkola;
    7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
    8) dziecku – należy przez to rozumieć osobę w wieku od 3 do 7 lat uczęszczającą do Przedszkola Nr 8 w Gnieźnie; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być osoba mająca ukończone 2,5 roku;
    9) ustawie – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018r., poz. 996);
    10) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r., poz.1943 ze zmianami.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 2.1. Celem działań przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Zadania przedszkola obejmują:
   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 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) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).
4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578)5.
5. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.
6. Przedszkole konsekwentnie przestrzega w stosunku do uczęszczających do niego dzieci zasad bezpieczeństwa określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 3.1. Proces wspomagania rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

7. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień

8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
9. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
10. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 4. Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny na zasadach określonych w art. 45 ustawy**.**

§ 5.1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

1) zajęcia w języku polskim;
2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
3) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie na karcie zgłoszeń do przedszkola;
4) nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, z dziećmi w wieku 3-4 lat – 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 minut.

ROZDZIAŁ 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem

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

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
   1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
   2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
   3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
   4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
4. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
5. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
7. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.

8. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
9. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 7.1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
    1) rodziców poszkodowanego dziecka;
    2) organ prowadzący przedszkole;
    3) pracownika służby bhp;
    4) społecznego inspektora pracy;
    5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zaw iadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół, który prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 8.Wycieczki
1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
    1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
    2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu

nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.

1. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
2. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki" zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
5. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
6. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
7. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
8. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
9. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
10. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
11. Kierownik wycieczki w szczególności:
    1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
    2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
    3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
    4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
    5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
    6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
    7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;

8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

12. Opiekun w szczególności:

1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

13. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
14. Kierownik wycieczki , za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

ROZDZIAŁ 5

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna

§ 9.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

2. 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 choroby przewlekłej;
8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
9) z niepowodzeń edukacyjnych;
10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, w tym związanym z wcześniejszym pobytem za granica.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
   1) zajęć rozwijające szczególne uzdolnienia;
   2) zajęć specjalistycznych:
      a) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
      b) zajęć logopedycznych,
      c) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
      d) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
      e) porad i konsultacji.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor .
4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
   1) porady;
   2) konsultacje;
   3) warsztaty;
   4) szkolenia;
8. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:
   1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne;
   2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
   1) dyrektora;
   2) rodziców dziecka;
   3) nauczyciela;
   4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
   5) pielęgniarki środowiska nauczania lub wychowania lub higienistki;
   6) pomocy nauczyciela;
   7) poradni;
   8) pracownika socjalnego;
   9) asystenta rodziny;
   10) kuratora sądowego;
   11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

10. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
11. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
13. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu, za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
14. Jeżeli w przedszkolu jest dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, to zatrudnia się dodatkowo:
    1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów lub
    2) asystenta nauczyciela lub
    3) pomoc nauczyciela.

15. Jeżeli w przedszkolu są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 14 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:
    1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
    2) asystenta nauczyciela lub
    3) pomoc nauczyciela.
16. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
17. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ 6

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo

§ 10.1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice;
2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
3) rodzice mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego oraz numer telefonu;
4) nauczyciel ma obowiązek osobiście lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola;
5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
7) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora . W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka;
8) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola, jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.

2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 7

Organizacja zajęć dodatkowych

§ 11.1.Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.

4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

ROZDZIAŁ 8.
Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje, a także szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między tymi organami

§ 12. Organami przedszkola są:
1) dyrektor;
2) rada pedagogiczna;
3) rada rodziców.

§ 13. Dyrektor w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole;
7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dzieci;
10) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami decydując w szczególności w sprawach:
    a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
    b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
    c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
13) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;

14) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
15) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
16) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa;
17) niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały;
18) dokonuje oceny pracy nauczyciela;
19) odpowiada w szczególności za:
    a) dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
    b) realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
    c) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
    d) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
    e) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
    f) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
20) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
21) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
22) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
23) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
24) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
25) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników

26) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;

27) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 14. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
2. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

3. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
5. Kompetencje rady pedagogicznej:

1) Kompetencje stanowiące:
   a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
   b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
   c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
   d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
   e) zatwierdza zmiany w statucie,
   f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
   g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;
2) Kompetencje opiniujące:
   a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
   b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
   c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
   d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
   e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
   f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego.
3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
   a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
   b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
   c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
   d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
   e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
   f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
   g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
   h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.

7. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
8. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
9. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
10. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 15. 1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem przedszkola.
3. Kompetencje rady rodziców:
    1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola – organy przedszkola udzielają odpowiedzi i stosownych wyjaśnień w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku lub opinii,
    2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
    3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
    4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
    5) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
    6) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
    7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
    8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
    9) uzgadnia z dyrektorem treść wniosku kierowanego do organu prowadzącego w sprawie ustalenia czasu pracy przedszkola,

10) wnioskuje wspólnie z dyrektorem do organu prowadzącego o ustalenie przerw w pracy przedszkola.

§ 16. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności:

1) dyrektor gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola;
2) w zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej;
3) w zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
4) dyrektor informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 17.1. Dyrektor wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.
4. O fakcie tym informuje właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
5. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w ust. 4, dyrektor przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

ROZDZIAŁ 9

Organizacja pracy przedszkola

§ 18.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
4. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych

wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:

1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będącymi jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
7. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ust. 7, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
8. Opinie zakładowych organizacji związkowych, o których mowa w ust. 7, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
9. Organ prowadzący, 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, o której mowa w ust. 10, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
11. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
    1) opinie, o których mowa w ust. 8 i 10, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;
    2) organ prowadzący zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
12. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
13. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
    1) liczbę oddziałów;
    2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
    3) tygodniowy wymiar zajęć religii;
    4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
    5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
    6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
    7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
    8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, 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 nauczyciel.

14. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia, który ustala dyrektor na wniosek rady pedagogicznej. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
16. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 5.30 – 16.30.
17. Przedszkole przyjmuje 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. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
18. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony na zasadach określonych w ustawie.
19. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 243.
20. W przedszkolu łącznie jest 10 oddziałów.
21. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
22. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.
23. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z :
    1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki;
    2) placu zabaw;
    3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni;
    4) posiłków.
24. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

ROZDZIAŁ 10

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystania z wyżywienia ustalone przez organ prowadzący.

§ 19.1.Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1 ustala uchwałą Rada Miasta Gniezna, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

4. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są w formie gotówki z góry, w terminach ustalonych przez dyrektora lub w formie przelewu na konto przedszkola. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 15 każdego miesiąca.
6. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2, 3 posiłków.
7. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za żywienie oraz za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
8. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z MOPS lub innymi podmiotami.
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane w formie gotówki, rejestrowane są w kwitariuszu przychodowo - ewidencyjnym opłat, rodzice otrzymują oryginał pokwitowania.
10. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora.
11. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu trwającej dłużej niż tydzień.

ROZDZIAŁ 11

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 20.1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem wicedyrektor:
    1) organizuje pracę przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
    2) kontaktuje się z rodzicami wychowanków;
    3) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego;
    5) współdziała ze środowiskiem;
    6) dba o właściwy obieg informacji;
    7) dba o klimat i atmosferę pracy.
5. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
    1) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola;
    2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru
        1) pedagogicznego, w tym ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
    3) organizuje prace rady pedagogicznej w zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;
    4) organizuje prace zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
    5) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;

6) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie przedszkola jak i poza nim;
7) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomagania wewnętrznego;
8) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;
9) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
11) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
12) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w placówce.

6. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami:
   1) współdziała w zakresie zapewniania dzieciom warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz bezpieczeństwu;
   2) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
   3) współpracuje ze specjalistami na terenie placówki;
   4) współorganizuje wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola;
   5) kontroluje respektowanie ramowego rozkładu dnia w tym pobyt dzieci na powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych.
7. W zakresie pracy rady pedagogicznej współdziała w planowaniu i organizowaniu posiedzeń rady pedagogicznej.
8. W zakresie innych zadań:
   1) współdziała w zakresie wyposażania placówki w pomoce dydaktyczne, urządzenia itd., a także kontroluje mienie placówki;
   2) współuczestniczy w archiwizowaniu dokumentacji przedszkolnej;
   3) dba o wizerunek i wyposażenie placówki;
   4) przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń;
   5) odpowiada za jakość gazetek informacyjnych i przekaz informacji dla rodziców;
   6) uczestniczy w aktualizacji danych internetowej strony przedszkola

§ 21.1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
   2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy
f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,

4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologicznopedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,
13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
16) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola

najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

5. 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.
6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

7. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami

§ 22. 1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny wychowania przedszkolnego.

§ 23. 1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

2. Zadania specjalistów:

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

h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
   a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
   b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
   d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy :
   a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
   b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
   c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
   d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
   e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów

§ 24.1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami

2. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy:

1) zakres czynności głównej księgowej:
   a) opracowanie i wykonanie przy współudziale dyrektora p preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok,
   b) organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
      (-) opracowanie planów finansowych,
      (-) prowadzenie kart wydatków i kosztów (analityka),
      (-) prowadzenie rejestru dochodów,
      (-)prowadzenie dziennika głównego.
   c) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych,
   d) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac,
   e) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
   f) prowadzenie przelewów na konta,
   g) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7,
   h) rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS,

i) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń,
j) bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS),
k) współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac,
l) aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac,
ł) udział w posiedzeniach rad pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac,
m) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
n) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

2) zakres uprawnień:
   a) samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,
   b) zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz przedszkola.
3) zakres odpowiedzialności:
   a) prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie,
   b) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń,
   c) prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
   d) zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym,
   e) stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac,
   f) przestrzeganie przepisów BHP,
   g) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
   h) pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
   i) odpowiedzialność za druki ścisłego zarachowania.

2. Za naruszenie wymienionych wyżej obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w granicach przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa

1) <u>zakres czynności służbowych intendenta:</u>
a) współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia,
b) terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe,
b) troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych,
c) właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków,
d) prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego,
e) ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych),
f) wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów,
g) terminowe rozliczanie pobranych zaliczek,
h) przestrzeganie zasad bhp i p.-poż,
i) ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,.

j) realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola,

k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia dzieci,

l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowana wartością,

m) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,

2) Zakres czynności służbowych kucharza:

a) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
f) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,.
h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
i) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Sanepidu,
n) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
o) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

3) zakres czynności służbowych pomocy kucharza:

a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,

e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,

g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.,
h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
i) pomoc przy porcjowaniu posiłków,
j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
ł) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
m) mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
n) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
o) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

4) <u>zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej:</u>
a) pomoc przy rozdawaniu posiłków,
b) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
c) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór,
d) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
e) opieka nad dziećmi w czasie chwilowej, usprawiedliwionej nieobecności nauczycielki; odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych jej w czasie niebecności nauczycielki dzieci
f) pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
g) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
h) udział w dekorowaniu sali,
i) udział w uroczystościach dla dzieci,
j) sprzątanie po „przygodach”,
k) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
l) codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
m) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych,
n) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.

5) <u>zakres czynności służbowych woźnego:</u>
a) kontrola obejścia przedszkola: drogi komunikacyjne, trawniki, tereny przyległe, chodniki, plac zabaw,
b) kontrola budynku: zgłaszanie usterek do dyrektora, kontrola wszystkich instalacji, nadzór nad pracą konserwatorów,
c) czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia przedszkolnego: codzienny obchód i kontrola przedszkola rano i w godzinach popołudniowych,
d) doręczanie i odbieranie pism urzędowych,
e) pomoc w inwentaryzacji majątku przedszkola,
f) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie,.
g) realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.

§ 25.1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

3. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
   1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
   2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
   7) przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkolu.
4. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.

5. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
   1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
   2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
   3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
   4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
   5) niekorzystania z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
   6) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
   7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ 12

Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 26.1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:
   1) znajomości koncepcji pracy przedszkola,
   2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
   3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
   4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
   5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,

6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
7) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału,
8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
a) zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
b) konsultacji i rozmów indywidualne z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb,
c) zajęć otwartych – 2 lub 3 razy w roku,
d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
e) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez,
f) festynów rodzinnych.
9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
11) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzeniu wzajemnego zaufania.

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

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

5. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.
6. Przedszkole oczekuje od rodziców:
1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
2) terminowego regulowania opłat,
3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych,
4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola, kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola.

ROZDZIAŁ 13

Przyjmowanie dzieci do przedszkola

§ 27. Przyjmowania dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6 art. 130-164 ustawy.

ROZDZIAŁ 14

Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 28.1. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola, z wyjątkiem dziecka 6-cio letniego, w przypadku:

1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc;
2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
5) w przypadku pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.

2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
   1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
   2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
   3) podjęcie uchwały dotyczącej wyrażenia opinii o zamiarze skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
   4) podjęcie decyzji o skreśleniu dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola;
   5) pisemne poinformowanie rodziców o podjętej decyzji;
   6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
   7) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 15

Prawa i obowiązki dzieci

§ 29.1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.

2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:
   1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty;
   2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje
6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
7. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
8. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu. Przedszkolak ma prawo do:

1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu;
2) intymności;
3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań;
4) indywidualności;
5) zabawy;
6) dbania o higienę osobistą;
7) spokoju i wypoczynku;
8) nietykalności osobistej;
9) akceptacji i szacunku;
10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi;
11) popełniania błędów;
12) zmienności nastrojów;
13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej;
14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
15) wyrażania swoich inwencji twórczych;
16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
17) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
18) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych.

9. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.
Przedszkolak ma obowiązek:
1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych;
2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
3) szanować mienie;
4) zachowywać porządek i czystość;
5) współdziałać w zespole;
6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
7) szanować prawa innych;
8) szanować wytwory pracy innych;
9) stosować formy grzecznościowe;
10) liczyć się ze zdaniem innych;
11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
12) polubownie rozwiązywać konflikty;
13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej;
14) dbać o swój wygląd;
15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 30.1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) nagrody:
   a) pochwala indywidualna,
   b) pochwala wobec grupy,
   c) pochwala przed rodzicami,
   d) dostęp do atrakcyjnej zabawki,

e) dyplom uznania,
f) drobne nagrody rzeczowe,
g) przewodzenie w zabawie.

2) nagradzamy za:
a) stosowanie ustalonych zasad i umów,
b) wysiłek włożony w wykonana prace,
c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
d) bezinteresowną pomoc innym,
e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) konsekwencje złego zachowania:
a) upomnienie słowne indywidualne,
b) upomnienie słowne wobec grupy,
c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
d) odsunięcie od zabawy,
e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
f) rozmowa z dyrektorem.

2) konsekwencje stosujemy za:
a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
c) zachowania agresywne,
d) niszczenie wytworów pracy innych,
e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 31. 1. Dyrektor zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty" , co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.

2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.

1) dyrektor udziela kompleksowych informacji o: możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,

2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

3. Dyrektor :

1) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;

2) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;

3) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

4) udziela kompleksowych informacji rodzicowi lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

ROZDZIAŁ 16

Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego

§ 32. 1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

4a. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z przedszkola.
6. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 5, jest zadaniem własnym organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ 17

Postanowienia końcowe

§ 33. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 34. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 36. Przedszkole posiada logo przedszkola, którym się posługuje:

§ 37. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 38. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora na stronie internetowej przedszkola oraz w formie papierowej w jego gabinecie.

§ 39. W przypadku wprowadzenia zmian do statutu dyrektor, w ciągu miesiąca od ich uchwalenia, opracowuje tekst ujednolicony statutu.