

Załącznik nr 1 do UCHWAŁY Nr 11/22/11/2023
Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego nr 1
im. Marii Konopnickiej w Żninie z dnia 22.11.2023 r.

S T A T U T

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 1

im. Marii Konopnickiej w Żninie

Tekst jednolity obowiązujący od 22.11.2023 r.

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne	3
Rozdział II – Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola	5
Rozdział IV – Bezpieczeństwo	12
Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami	16
Rozdział VI – Organy przedszkola	18
Rozdział VII – Organizacja przedszkola	23
Rozdział VIII – Zasady Odpłatności.....	26
Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	28
Rozdział X – Wychowankowie przedszkola	41
Rozdział XI – Postanowienia końcowe	44

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie nr 1 im. Marii Konopnickiej

Adres: ul. Browarowa 16, 88-400 Żnin

Nr telefonu: (052)3020090

e-mail: sekretariat@pm1.gminaznin.pl,

pm.nr1.znin@wp.pl

dyrektor@pm1.gminaznin.pl

pm1.intendent@gminaznin.pl

Strona internetowa: www.pm1.gminaznin.pl

**Link do profilu Przedszkola Miejskiego nr 1 im. Marii Konopnickiej
w Żninie na Facebooku:**

<https://www.facebook.com/people/Przedszkole-Miejskie-nr-1-im-Marii-Konopnickiej-w-%C5%BBninie/100095504954035/>

**Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej na platformie
e-PUAP:** /PMnr1/SkrytkaESP

3. Organem prowadzącym jest Gmina Żnin reprezentowana przez Burmistrza Żnina z siedzibą przy ul. 700-lecia 39, 88-400 Żnin.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.

§ 2 Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zmianami) i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Uchwały Nr III 55/99 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 12 lutego 1999 r. w sprawie powołania jednostki budżetowej.
 - 3) Niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;
 - 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
 - 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację

otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;
- 19) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci:
 - 1) w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodowa, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzenie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) w czasie zdalnego nauczania nauczyciele weryfikują dotychczas stosowany program wychowania przedszkolnego tak, by dostosować go do wybranych metod kształcenia na odległość,
 - 3) nauczyciele są zobowiązani do poinformowania rodziców o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu,
 - 4) nauczyciele realizują zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach obowiązującego ich dotychczas tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych na rzecz dzieci,
 - 5) dyrektor ustala we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych grupach wiekowych oraz na zajęciach realizowanych zdalnie,
 - 6) dyrektor ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola,
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka

- i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 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.
 4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
 5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
 - 5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
 6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości

- szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
 8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) porady i konsultacje.
 9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
 10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
 12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
 13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia.
17. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
18. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w ramach bieżącej pracy z dzieckiem dokumentowana jest w dziennikach zajęć przedszkolnych, natomiast w pozostałych formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
20. Dyrektor przedszkola 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.

§ 6 Zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka

1. Zajęcia mogą być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwości realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie dziecka:
 - 1) posiada kadre pedagogiczną z odpowiednimi kwalifikacjami do prowadzenia tych zajęć,
 - 2) dysponuje pomieszczeniami wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
2. Zajęcia organizowane są na wniosek rodziców/prawnych opiekunów składany do dyrektora przedszkola.

§ 7 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 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;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub

w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 8 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii.
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na

wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 9 Doradztwo zawodowe

1. W przedszkolu zgodnie z przyjętym programem wychowania przedszkolnego jest realizowane doradztwo zawodowe.

§ 10 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 11 Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole do realizacji zadań statutowych posiada:
 - 1) sale przedszkolne - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 3) szatnie;
 - 4) gabinet logopedyczny;
 - 5) kuchnię;
 - 6) pralnię.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 12 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

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

- 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola (**Załącznik nr 1 do Statutu – „Procedura dotycząca bezpieczeństwa dzieci podczas ich pobytu w przedszkolu**),
- 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
2. 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) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne 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.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi:
 - 1) w grupach dzieci 3- letnich pomoc nauczyciela i doraźnie woźna oddziałowa;
 - 2) w grupach dzieci 3-4 letnich - z przynajmniej połową dzieci 3- letnich, pomoc nauczyciela i doraźnie woźna oddziałowa;
 - 3) w grupach dzieci 4,5,6 - letnich doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście na wycieczkę i imprezę poza teren przedszkola organizuje się zgodnie z Regulaminem dotyczącym zasad i warunków organizowania przez przedszkole wycieczek (**Załącznik nr 5 do Statutu**).
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 13 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) 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 zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków jest dobrowolną decyzją rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajko terapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 14 Wycieczki i wyjścia poza teren przedszkola

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci (**Załącznik nr 5 do Statutu – „Regulamin dotyczącym zasad i warunków organizowania wycieczek, imprez i wyjść poza teren przedszkola”**).
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna,

wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:

- 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
8. Przedszkole może organizować wyjscia poza teren przedszkola zgodnie z **„Regulaminem dotyczącym zasad i warunków organizowania wycieczek, imprez i wyjść poza teren przedszkola”**).

§ 15 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:30 do 8:30 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust. 2);
 - 2) z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie);
 - 3) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie, bądź inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 4) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub osobie wyznaczonej przez dyrektora do pełnienia dyżuru w szatni przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając osobiście upoważnienie w sekretariacie przedszkola stanowiące załącznik do deklaracji. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, serię i numer dowodu osobistego i własnoręczny podpis tej osoby oraz podpisy rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 7) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 8) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem

- alkoholu lub środków odurzających);
- 9) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 10) odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora;
 - 11) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola tj. do godziny 16:30. Punktualne odbieranie dziecka z przedszkola mieści się w zakresie obowiązków wynikających z wykonywania władzy rodzicielskiej, zgodnie bowiem z art. 95 § 1, art. 96 § 1 ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy rodzice wykonując władzę rodzicielską mają obowiązek wykonywania pieczy nad dzieckiem oraz troszczenia się o jego fizyczny i duchowy rozwój;
 - 12) brak możliwości skontaktowania się z rodzicem lub prawnym opiekunem po godzinie 16:30 skutkuje powiadomieniem dyrektora i policji. Nauczyciel 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 w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 16 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;
 - 4) rozmowy i konsultacje z dyrektorem;
 - 5) kąci dla rodziców;
 - 6) zajęcia otwarte;
 - 7) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 8) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 9) festyny rodzinne.

3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 17 Prawa rodziców

4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) włączenia się w organizację życia przedszkola, zapoznanie się i aktywny udział w realizacji rocznego planu pracy;
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 18 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
 - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki;
 - 6) do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - b) respektowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - c) niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych i innych problemach zdrowotnych swojego dziecka stanowiących zagrożenie dla innych wychowanków.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 19 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 20 Dyrektor

1. Dyrektor przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
 - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
 - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
 - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 30) dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny nad kształceniem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 31) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 32) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 5. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 6. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 21 Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin (**Załącznik nr 2 do Statutu**).
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - e) zatwierdza zmiany w statucie;
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
 - 2) Kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - 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.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
 9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
 10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
 11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 22 Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola (**Załącznik nr 3 do Statutu**).
5. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw

- przedszkola;
- 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego i pozostałych ocenianych nauczycieli;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 23 Zasady współdziałania organów przedszkola

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

§ 24 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Rozwiązywanie sytuacji spornych i konfliktowych pomiędzy organami przedszkola:
 1. sytuacje konfliktowe i sporne pomiędzy organami przedszkola rozwiązuje się na zasadach partnerstwa i demokracji poprzez stosowanie rozmów, negocjacji i dochodzenia do kompromisu;
 2. wszelkie sprawy sporne zaistniałe pomiędzy rodzicem a nauczycielem rozpatrywane są w następującym trybie:
 - a) rodzice zgłaszają problem nauczycielowi- wychowawcy, wspólnie ustalają sposób rozwiązania sporu;
 - b) nauczyciel / rodzic przekazuje informacje dyrektorowi;
 - c) dyrektor organizuje spotkania rodzica z udziałem nauczyciela, gdzie wszystkie strony mają prawo przedstawić własne relacje celem rozwiązania problemu;

- d) dyrektor podejmuje decyzje o sposobie rozwiązania problemu, a wszyscy zainteresowani zobowiązują się do jej przestrzegania.
3. Rozwiązywanie sporu między nauczycielami, pracownikami niepedagogicznymi:
 - 1) zainteresowani podejmują próby rozwiązania kwestii spornej;
 - 2) powiadamia się dyrektora, który organizuje spotkanie z udziałem zainteresowanych stron;
 - 3) dyrektor podejmuje ostateczną decyzję rozstrzygającą spór.
 4. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi organami oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora i obejmuje:
 - 1) rozstrzyganie spraw spornych wśród członków rady pedagogicznej;
 - 2) przyjmowanie wniosków i badanie skarg dotyczących nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;
 - 3) negocjowanie w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem/opiekunem prawnym;
 - 4) wydawanie zaleceń wszystkim statutowym organom;
 - 5) wstrzymywanie uchwał niezgodnych z prawem oświatowym.
 5. W wyjątkowych sytuacjach, jeśli sporu nie uda się rozstrzygnąć w przewidzianym trybie i w sposób satysfakcjonujący wszystkie strony, dyrektor może powołać zespół negocjacyjny z udziałem:
 - 1) wizytatora;
 - 2) przedstawiciela organu prowadzącego;
 - 3) dyrektora;
 - 4) przedstawiciela związku zawodowego (jeśli konflikt dotyczy nauczyciela);
 - 5) osób zainteresowanych i zaangażowanych w konflikt.
 6. Za zorganizowanie spotkania medialnego odpowiada dyrektor.
 7. Istnieje możliwość złożenia odwołania się do Kujawsko - Pomorskiego Kuratora Oświaty w Bydgoszczy od decyzji podjętej przez zespół negocjacyjny, o którym mowa w p. 5 w terminie nie przekraczającym 14 dni od daty otrzymania decyzji.
 8. Przy rozpatrywaniu spraw spornych gwarantuje się obecność wszystkich zainteresowanych stron celem zachowania obiektywizmu i możliwości wypowiedzenia się w danej sprawie.
 9. Każda strona występująca w sporze ma obowiązek przestrzegania zasad kultury osobistej i nie godzenia w dobro innych osób.
 10. Trybu, o którym mowa w powyższych punktach / przepisach nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, a w szczególności w sprawach:
 - 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
 - 2) odpowiedzialności porządkowej;
 - 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.
 11. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
 12. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
 13. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
 14. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 25 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora na podstawie obowiązującego Rozporządzenia MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów;
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
 - 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 stopniu 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 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.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września stosuje się tą sama procedurę.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 26 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 2a. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci

w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

3. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 6:30 do 16:30.
5. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 6:30 do 11:30.
6. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
7. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
8. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi:
 - 1) w grupach dzieci 3-letnich pomoc nauczyciela i doraźnie woźna oddziałowa;
 - 2) w grupach dzieci 3-4 letnich - z przynajmniej połową dzieci 3-letnich, pomoc nauczyciela i doraźnie woźna oddziałowa;
 - 3) w grupach dzieci 4-letnich i 5-letnich doraźnie woźna oddziałowa;
 - 4) w celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom z orzeczeniem o niepełnosprawności również pomoc nauczyciela w oddziale dzieci 3-letnich, 4-letnich i 5-letnich.
9. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
 - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
10. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
12. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

§ 27 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców (**Załącznik nr 4 do Statutu „Ramowy rozkład dnia”**).
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) zajęcia i zabawy dowolne;
 - 2) zajęcia obowiązkowe:
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
 - c) spacer;
 - d) wycieczki;
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktyczno – wychowawczych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 lat – około 30 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 60 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 28 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Szczegółowy sposób naliczania i rozliczania opłat za świadczenia przedszkola określa wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala Uchwałą Organ Prowadzący, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.
4. Dzieci mogą korzystać ze świadczenia przedszkola w zakresie żywienia.

5. Wysokość dziennej stawki żywieniowej z uwzględnieniem racji pokarmowych odpowiadających normą fizjologicznego zapotrzebowania żywienia dzieci, w wysokości kosztów surowców zużytych do przyrządzania posiłków ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
6. Odpłatność z tytułu świadczeń wymienionych w ust. 1 ustala się następująco:
 - 1) śniadanie w wysokości 30% stawki dziennej;
 - 2) obiad w wysokości 50% stawki dziennej;
 - 3) podwieczorek w wysokości 20% stawki dziennej.
7. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców bądź opiekunów.
8. Opłat za wyżywienie wymienione w ust.6 pkt. 1), 2), 3) kwitowane są na drukach stanowiących wewnętrzną dokumentację przedszkola.
9. Obowiązkiem Rodziców/Prawnych opiekunów jest podanie adresu poczty elektronicznej we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.
10. Nie podanie adresu poczty elektronicznej powoduje:
 - uniemożliwienie przesyłania comiesięcznej informacji o wysokości kosztów za świadczenia przedszkola,
 - zobowiązuje Rodziców/Prawnych opiekunów do osobistego przychodzenia do sekretariatu przedszkola w dniach od 5 do 10 każdego miesiąca i pobieranie w godzinach od 12:00 do 15:00, informacji od intendenta o kosztach za świadczenia przedszkola.
11. Wszelkie informacje dotyczące wprowadzania przez Rodziców/Prawnych opiekunów zmiany w zakresie świadczeń przedszkola, upoważniania dodatkowych osób do odbioru dzieci i wszelkich zmian danych podanych we wcześniejszych dokumentach złożonych w trakcie rekrutacji, należy składać na drukach dostępnych w sekretariacie lub na stronie przedszkola.
12. W miesiącach lipiec i sierpień Rodzice/Prawni opiekunowie mogą korzystać z dyżuru wakacyjnego dla swoich dzieci.
13. Zgłoszenie dziecka na dyżur wakacyjny dokonuje się we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola lub w późniejszym terminie na druku „Aktualizacja danych” w placówce, do której dziecko uczęszcza w danym roku szkolnym.
14. Natomiast chcąc skorzystać z dyżuru wakacyjnego pełnionego przez drugie przedszkole, należy złożyć wniosek o przyjęcie do drugiego przedszkola na okres dyżuru.
15. Zapisy na dyżur wakacyjny lub rezygnację z zapisu we wniosku, należy dokonywać w nieprzekraczalnym terminie do 15 czerwca każdego roku w każdej placówce.
16. Dyżury wakacyjne w przedszkolach miejskich pełnione są przemiennie.
17. Przedszkole zastrzega sobie możliwość weryfikowania danych podanych przez Rodziców/Prawnych opiekunów ze względu na bezpieczeństwo dzieci i zmieniające się sytuacje w rodzinach dzieci.
18. Opłaty za wszystkie świadczenia Placówki pobierane będą **z dołu od 5 do 15 dnia każdego miesiąca** na podstawie informacji otrzymanej od intendenta przedszkola w dniach do 5 każdego miesiąca (chyba że jest to sobota, niedziela lub święto termin wydłuża się do 7 dnia).
19. Rodzic/Prawny opiekun informację otrzymuje na wskazany adres poczty e-mail lub odebrać osobiście w siedzibie Placówki.
20. W przekazywanych informacjach uwzględnia się:
 - koszty dodatkowych świadczeń przedszkola tj.: dodatkowych godzin i dodatkowych podwieczorków w minionym miesiącu.
 - zmiany wprowadzane Uchwałą Rady Miejskiej w Żninie w sprawie ustalenia wysokości opłat za świadczenia w przedszkolach publicznych i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Gminę Żnin.

- wzrost stawki za wyżywienie w trakcie roku, ze względu na wzrost kosztów surowców zużywanych do przyrządzania posiłków.
21. Wpłaty należy dokonywać na wskazane przez Placówkę konto bankowe.
 22. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka ponad podstawę programową wynosi 1,00 zł. Ustalenie wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach prowadzonych przez gminę następuje w drodze uchwały Rady Miejskiej podjętej na podstawie art. 52 ust. 1 i 2 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych (Uchwała XL/487/2018 Rady Miejskiej w Żninie z dnia 26.01.2018 r.).
 23. Stawka żywieniowa za trzy posiłki wynosi 10,00 zł. Do ustalania opłat za korzystanie z wyżywienia w publicznych placówkach wychowania przedszkolnego, z mocy art. 52 ust. 12 Ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, stosuje się odpowiednio przepisy art. 106 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, z późn. zm.), co oznacza, że wysokość tych opłat ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Organem prowadzącym przedszkole. Stawka ta może ulec zmianie w trakcie roku szkolnego ze względu na wzrost kosztów surowców zużywanych do przygotowania posiłków.
 24. Każda rozpoczęta dodatkowa godzina pobytu dziecka poza godziny określone we wniosku przy rekrutacji lub ostatniej aktualizacji zadeklarowanych zajęć i korzystania z posiłków są zapisywane w rejestrach opracowanych dla każdej grupy.
 25. Obecność dziecka w Placówce o godzinie 14:30 nie wynikająca z wniosku lub aktualizacji będzie zapisywana w rejestrze i liczona do przygotowania podwieczorku a koszt tego posiłku będzie pobierany w najbliższym terminie pobierania opłat za korzystanie ze świadczeń Placówki.
 26. Rodzice/Prawni opiekunowie rezygnacji z korzystania ze świadczeń przedszkola mogą dokonać pisemnie w każdym czasie przy jednoczesnym otrzymaniu informacji od intendenta przedszkola o wysokości kosztów koniecznych do uiszczenia.
 27. Rodzic/Prawny opiekun wszelkich zmian dotyczących korzystania ze świadczeń przedszkola może dokonywać przy pomocy arkusza „Aktualizacja danych” zawsze przed pierwszym poprzedzającym kolejny miesiąc, jednak nie wcześniej niż przed pierwszym październikiem danego roku szkolnego.
 28. Dochodzenie należności budżetowych z tytułu nieuiszczonych opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego następuje na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dn. 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, Dz.U. z 2017 r. poz. 1201 z póź. zm.).
 29. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej składki.
 30. Pracownicy pedagogiczni korzystający z wyżywienia są zwolnieni z płacenia podatku VAT.
 31. Pracownicy administracyjno - obsługowi dopłacają do kwoty za wyżywienie 8% stawki VAT.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 29 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu nie jest utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 30 Nauczyciele

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. Każdy nauczyciel wychowania przedszkolnego jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - b) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - c) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - d) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teźce;
 - e) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - f) w 6-latkach n-1 dokonuje analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
 - g) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - h) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - i) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania
 - j) i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - k) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - l) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - m) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - n) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - o) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - p) 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;
 - q) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- r) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - s) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - t) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 - 5a. Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.
 6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
 7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
 8. Nauczyciel ma prawo:
 - a) wyboru lub opracowania programu;
 - b) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - c) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - d) rozwoju i awansu zawodowego;
 - e) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
 9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31 Wicedyrektor

1. Stanowisko pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
2. Zadania:
 - 1) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej;
 - 2) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 - a) dokonywanie bieżących przeglądów sal;
 - b) obserwacje i kontrole;
 - c) opracowanie spostrzeżeń i uwag po obserwacyjnych;
 - d) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - e) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo – wychowawczo

- dydaktycznej poszczególnych grup;
- f) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
 - g) przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności;
 - h) diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy dydaktycznej i opiekuńczej;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa, i postępu pedagogicznego we współdziałaniu ze specjalistami;
 - 5) współdecydowanie o organizacji zajęć dodatkowych;
 - f) opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programów i planów i nadzorowanie ich realizacji;
 - g) dokonywanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola;
 - h) wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzenie arkusza organizacji przedszkola;
 - i) organizowanie zastępstw za nieobecność nauczycieli, zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania;
 - j) reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
 - k) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie;
 - l) wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zleczanych przez dyrektora;
- 13) pod nieobecność dyrektora zatwierdzanie:
 - pod względem merytorycznym faktur zgodnie z dokonanyymi przez intendenta zakupami potrzebnymi do bieżącej działalności przedszkola;
 - sprawozdań i rozliczeń związanych z odpłatnością za świadczenia przedszkola;
 - pism, których wysłanie jest konieczne w czasie nieobecności dyrektora;
 - 14) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 15) omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom;
 - 16) kształtowanie twórczej atmosfery pracy przedszkola.
3. **Uprawnienia:**
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego (badanie i ocenianie działalności wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej nauczycieli);
 - 2) organizowanie i prowadzenie dydaktycznej, administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora dłuższej niż 30 dni;
 - 3) wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
 - 4) organizowanie zastępstw, decydowanie o rozkładzie godzin podczas nieobecności pracownika;
 - 5) udział we wskazanych przez dyrektora wszelkich naradach i konferencjach organizowanych przez organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.
4. **Odpowiedzialność:**
- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zadań;
 - 2) zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej

- i służbowej, stosowania przepisów BHP, p. poż, obowiązujących regulaminów i procedur;
- 3) zobowiązany jest do znajomości ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.

§ 31 Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.
2. Zadania specjalistów:
 - 1) **do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:**
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 2) **do zadań logopedy w przedszkolu należy:**
 - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy 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 zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 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 rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:

- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
- b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
- d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.

3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego -systematyczne

- podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 32 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

1) Pomoc nauczyciela:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, odpoczynkiem i wyjściem na spacer;
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
 - pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - pomoc przy odprowadzaniu dzieci do i z sali;
 - odbiera rano dzieci dojeżdżające z autobusów szkolnych i odprowadza na odwozy;
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych:
 - w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.;
 - w trakcie pomocy przy odprowadzaniu dzieci do i z sali;
 - w trakcie odbierania i odprowadzania dzieci dojeżdżających.
- a) przejmując obowiązki w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków;

- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- b) przejmując obowiązki w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
 - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
 - utrzymywanie pomieszczeń wyznaczonych do sprzątanía w należytej czystości.

2) Woźna oddziałowa:

- a) podlega dyrektorowi;
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i bezpieczeństwa, w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych;
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
 - pomoc przy odprowadzaniu dzieci do i z sali;
 - odbiera rano dzieci dojeżdżające z autobusów szkolnych i odprowadza na odwozy;
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych:
 - w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.;
 - w trakcie pomocy przy odprowadzaniu dzieci do i z sali;
 - w trakcie odbierania i odprowadzania dzieci dojeżdżających.
- c) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków;
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;
- d) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali;

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
- utrzymywanie pomieszczeń wyznaczonych do sprzątanania w należytej czystości.

3) Intendent:

a) kierowanie żywieniem w placówce:

- w zakresie kierowania żywieniem odpowiada za:
 - 1) sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci, w związku z tym nadzorowanie pracy bloku żywieniowego i woźnych oddziałowych w zakresie prawidłowego porcjowania potraw wydawanych dzieciom;
 - 2) dbałość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych;
 - 3) dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej;
 - 4) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego i obowiązującymi przepisami;
 - 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych we wszystkich etapach produkcji i obrotu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej żywienia dzieci i pracowników;
 - 8) traktowanie pracowników w uczciwy i bezstronny sposób, wydawanie poleceń mających na celu poprawę wykonywanych obowiązków;
- w zakresie nieprawidłowego kierowania żywieniem ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

b) związane z obiegami pieniędzy:

- naliczanie i wydawanie informacji o odpłatności rodzicom i personelowi;
- przekazywanie informacji o wydatkach i sprzedaży usług do księgowości Urzędu Miejskiego za pomocą programu „Rozrachunki”;
- sprawdzenie zgodności zakupu z rachunkiem i przekazanie do wpisania w księgi inwentarzowe i rejestr rachunków przez sekretarkę;
- egzekwowanie od rodziców wpłat za przedszkole w określonej i zatwierdzonej wysokości.

c) dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej:

- prowadzenie kartotek magazynowych;
- uzgadnianie sald z księgowością Samorządowego Centrum Usług Wspólnych;
- przygotowywanie comiesięcznego zestawienia odpłatności za świadczenia w przedszkolu i rozliczenia stołówek i przekazywanie do Samorządowego Centrum Usług Wspólnych;
- uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola;
- zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem;
- racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.

d) związane z działalnością organizacyjno-gospodarczą:

- zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp., zapewniające właściwy tryb pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych. Przygotowywanie specyfikacji do zamówień publicznych dokonywanych przez Samorządowe Centrum Usług Wspólnych na rzecz przedszkola;

- wydawanie środków czystości i sprzętu gospodarczego pracownikom kuchni i pracownikom obsługowym;
- czuwanie nad oszczędnym gospodarowaniem środkami czystości i sprzętem do sprzątania w sposób zapewniający czystość i porządek w całej placówce;
- zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- w okresie wakacji praca według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora;
- wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb przedszkola i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola lub jego zastępcę;
- w zakresie nieprawidłowego wykonywania czynności intendent ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną;
- stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.

4) Kucharz:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
- c) zakres obowiązków :
 1. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu 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 poż.;
 5. natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 6. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek) i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 7. uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- d) odpowiedzialność za:
 - 1) ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - 2) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci i personelu produktów spożywczych pobranych z magazynu;
 - 3) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia;
 - 4) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem;
 - 5) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków i ich zaplanowaną wartość;
 - 6) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami sanepidu;
 - 7) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 8) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

5) Pomoc kuchenna:

- a) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi;
- b) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków;
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
 - przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
 - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych;
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
 - doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

6) Konserwator:

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:

Nadzór nad całym obiektem:

- 1) codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem, kradzieżą;
- 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- 3) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- 4) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
- 5) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- 6) kontrola terminowości wywozu śmieci;
- 7) bieżące spisywanie stanu licznika;
- 8) kontrola sprawności i naprawa urządzeń i sprzętu przedszkolnego;
- 9) okresowe konserwowanie (malowanie) elementów metalowych (ogrodzenie, drzwi) i drewnianych – drzwi, ławki, meble itp.;
- 10) wymiana szyb w razie potrzeby;
- 11) konserwowanie i naprawa zamków patentowych i zwykłych;
- 12) dorabianie i oznaczanie kluczy zlecone przez Dyrektora;
- 13) wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych;
- 14) naprawa urządzeń sanitarno –kanalizacyjnych i sanitarnych w razie potrzeby;
- 15) naprawa i wymiana uchwytów okiennych, uszczelnianie okien;

- 16) drobne naprawy dachu, instalacji odgromowej i rynien;
- 17) dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
- 18) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- 1) zmiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodu;
- 2) obcinanie żywopłotu, koszenie trawników;
- 3) w porze letniej skrapianie terenu zabaw dla dzieci i zabezpieczanie piaskownicy;
- 4) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- 5) utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka.

Prace organizacyjno-porządkowe:

- 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- 2) pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych oraz innych niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola;
- 3) przewożenie termosów z posiłkami;
- 4) wykonywanie zdjęć z życia przedszkola i przekazywanie dyrektorowi do akceptacji - w celu dalszego przekazania sekretarce, odpowiedzialnej za zamieszczanie ich na stronie internetowej z uwzględnieniem zgody rodziców.

7) Sekretarz przedszkola:

a) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi;

b) szczegółowe obowiązki:

- prowadzenie kancelarii zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i Instrukcją kancelaryjną wraz rzeczowym wykazem akt;
- przygotowywanie zgodnie z poleceniami Dyrektora aktualnych wykazów płac;
- odpowiedzialna za uzupełnienie brakujących dokumentów w teczkach akt osobowych (dbałość o terminowe dostarczanie dokumentów przez pracowników i natychmiastowe uzupełnianie teczek akt osobowych);
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej;
- prowadzenie inwentaryzacji z wykorzystaniem oprogramowania „Majątek”;
- wpisywanie do ksiąg inwentarzowych zakupionych sprzętów (wspólne odcinanie sprzętów razem z wyznaczoną przez dyrektora osobą);
- prowadzenie kartotek – na odzież ochronną i środki ochrony indywidualnej oraz materiałów biurowych i pomocy dydaktycznych;
- przygotowywanie list obecności, rejestr zwolnień pracowników;
- prowadzenie sprawozdawczości SIO i innych w Portalach Sprawozdawczych, przygotowywanie sprawozdań w wersji papierowej według konieczności;
- przekazywanie informacji o wydatkach i sprzedaży usług do księgowości Urzędu Miejskiego za pomocą programu „Rozrachunki”;
- kserowanie materiałów zleconych przez nauczycielki służących do pracy z dziećmi;
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS przedszkola;
- prowadzenie strony internetowej przedszkola, po uzgodnieniu z Dyrektorem zamieszczanie bieżących ogłoszeń, informacji oraz zdjęć (z uwzględnieniem zgody rodziców);

- zarządzanie mieniem wg stanu inwentarza;
- przygotowywanie bieżących dokumentów zleconych przez Dyrektora.

8) **Woźny:**

a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;

Nadzór nad całym obiektem:

- zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
- dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek, urządzeń;
- zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek;
- podejmowanie doraźnych niezbędnych środków zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
- dbałość o ład i porządek na stanowisku pracy;
- dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.

Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia;
- obcinanie żywopłotu, koszenie trawników;
- w porze letniej skrapianie terenu zabaw dla dzieci i zabezpieczanie piaskownic;
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie;
- utrzymanie w czystości tarasów, śmietnika, schowka.

Prace organizacyjno-porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe;
- pomoc w dokonywaniu zakupów artykułów spożywczych oraz innych niezbędnych do normalnego funkcjonowania przedszkola;
- przewożenie termosów z posiłkami.

Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedszkola stanowi (Załącznik nr 6 do Statutu).

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 33 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 5 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. 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.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§ 34 Prawa i obowiązki dzieci

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

tylko prawa, ale obowiązki.

5. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 35 System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
 - 1) Nagrody:
 - a) pochwała indywidualna;
 - b) pochwała wobec grupy;
 - c) pochwała przed rodzicami;
 - d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - e) dyplom uznania;
 - f) drobne nagrody rzeczowe;
 - g) przewodzenie w zabawie.
 - 2) Nagradzamy za:
 - a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 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 stosowane są za:
- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
 - b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - c) zachowania agresywne;
 - d) niszczenie wytworów pracy innych;
 - e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków (**Załącznik nr 7 do Statutu „ System wzmacniania zachowań pożądanych i eliminowanie zachowań niepożądanych u dzieci w Przedszkolu Miejskiego nr 1 im. Marii Konopnickiej w Żninie”**).

§ 36 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
 - 2) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci i jego własne;
 - 3) w przypadku powtarzającego się pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) podjęcie uchwały o skreśleniu;
 - 2) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
 - 3) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 4) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
 - 5) w przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w godzinach realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 6) w przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 pkt. 2) dyrektor zobowiązany jest podjąć następujące działania:
 - a) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - b) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
 - c) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37 Inne postanowienia

1. Obsługę finansowo – księgową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych i Zarządzania Oświatą.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37a Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

1. Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszane na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
4. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający

kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:

- a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
6. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
 7. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
 8. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
 9. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
 10. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 11. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
 - 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległośćjeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.
 12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
 13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
 14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić

niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

1. niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 38

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

§ 39

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
 - 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
 - 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
 - 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 40

1. Tekst jednolity niniejszego statutu przyjęto jednogłośnie Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11/22/11/2023 w dniu 22.11.2023 r.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 22.11.2023 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 1.09.2023 r.

.....
dyrektor przedszkola

