

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE
im. Jasia i Małgosi w Sobolewie



STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1 Postanowienia Ogólne

Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola

Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola

Rozdział 4 Bezpieczeństwo

Rozdział 5 Współdziałanie z rodzicami

Rozdział 6 Organy przedszkola

Rozdział 7 Organizacja przedszkola

Rozdział 8 Zasady Odpłatności

Rozdział 9 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział 10 Wychowankowie przedszkola

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada imię „Jasia i Małgosi”.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole im. „Jasia i Małgosi” w Sobolewie.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Sobolewie na ulicy Kardynała Wyszyńskiego 42
9. Przedszkole posiada swoje godło i hymn.
10. Organem prowadzącym jest gmina Sobolew reprezentowane przez Wójta Gminy Sobolew z siedzibą przy ul. Rynek 1, 08-460 Sobolew.
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

§ 2 Podstawy prawne

Przedszkole działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 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 gotowość 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) wzmocnienie 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 3 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.
 - 7a. W planowaniu procesu wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
 8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
 9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
 10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
 11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

§ 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 zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) 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 dzieci sześciolletnich na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
 7. Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 5a, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej 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) zajęcia 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) 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 ustępach 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 zwiększania 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) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z wychowankiem poradni;
 - 4) asystenta edukacji romskiej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w dzienniku zajęć oraz w odrębnych teczkach dzieci. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 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 się zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
 4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
 5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
 6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
 7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
 8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
 9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.

10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

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

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 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.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 8 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości

- rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
 5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
 6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

§ 9 Warunki lokalowe, baza

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

ROZDZIAŁ 4 BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
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.
 - 5) szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
3. 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 lub form pomocy psychologiczno-pedagogicznej osoba prowadząca te zajęcia.
 4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela
 6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
 7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
 8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel lub specjalista obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11 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.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc 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. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
12. W przedszkolu została opracowana Procedura Bezpieczeństwa w związku z pandemią COVID-19, zgodna z wytycznymi Głównego Inspektora Sanitarnego, dotycząca pracowników, rodziców oraz dzieci. Procedury te mają za zadanie zminimalizować zagrożenia zakażeniem koronawirusem lub choroby COVID-19.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.

8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
 - 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
 - 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
 - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
 - 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
14. Opiekun w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

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

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną **pełnoletnią osobę** do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) 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);
 - 8) 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 (prawnego opiekuna);
 - 9) rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez

nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ 5 WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
 - 2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) zajęcia otwarte - 2 razy w roku;
 - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
 - 5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
 - 6) festyny rodzinne – 1 raz w roku.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15 Prawa rodziców

Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanej podstawy programowej oraz statutu przedszkola;
- 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
- 3) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających z tych wartości;
- 4) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
- 5) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
- 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
- 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16 Obowiązki rodziców

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.

ROZDZIAŁ 6 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17 Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

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

§ 18 Dyrektor

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

nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
- 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
- 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
- 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 rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
- 25) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz 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) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 30) w przypadku dzieci sześciolletnich powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 31) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem;
 - 32) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych.
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 5. 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.
 6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
 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.

§ 19 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.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, 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 i zmiany w regulaminie;
 - 2) kompetencje opiniujące:
 - a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - f) opiniuje program realizacji wewnątrz przedszkolnego doradztwa zawodowego,
 - g) innowacje pedagogiczne.
 - 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) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - e) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - f) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - g) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - h) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw

personalnych są tajne.

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 lub w miarę potrzeb po każdym półroczu.

§ 20 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 na zebraniu rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. W przypadku braku kandydatów, radę oddziałową mogą tworzyć rodzice (prawni opiekunowie), którzy sami zadeklarują chęć współpracy lub zostaną wskazani przez innych rodziców i wyrażą na to zgodę.
4. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
5. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
6. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub do kuratora oświaty o dokonanie oceny pracy dyrektora;
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

- 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
 - 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
7. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 21 Zasady współdziałania organów przedszkola

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

§ 22 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ustępie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23 Arkusz organizacji przedszkola

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

§ 24 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 143 miejsca.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci od 3 do 5 roku życia.
4. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
7. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7 do 16:30.
8. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
9. 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.
10. 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.

11. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
11. 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.
12. 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.
13. 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.

§ 25 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.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
 - 2) Zajęcia obowiązkowe
 - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacer,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
 - 3) Sytuacje okolicznościowe.

5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć

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

- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
 8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 26 Organizacja dyżuru wakacyjnego w przedszkolu

1. Przedszkole w Gminie Sobolew funkcjonuje przez cały rok kalendarzowy, z przerwą wakacyjną umożliwiającą wykorzystanie przez nauczycieli urlopu wypoczynkowego.
2. Przedszkole pełni dyżur wakacyjny według harmonogramu ustalanego co roku przez organ prowadzący na podstawie uzgodnień z dyrektorem placówki.
2. Z obowiązku pełnienia dyżuru wakacyjnego wyłącza się przedszkole w sytuacji, kiedy planowany byłby remont, a zakres prac remontowych zagrażałby bezpieczeństwu dzieci.
3. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględniane jest prawo dziecka do odpoczynku.
4. Dyrektor przedszkola podaje do wiadomości rodziców/prawnych opiekunów termin dyżurującego przedszkola, zasady zgłaszania dziecka na dyżur oraz terminy składania wniosków na stronie internetowej przedszkola.
5. Na dyżur wakacyjny przyjmowane będą dzieci już uczęszczające do przedszkola prowadzonego przez Gminę Sobolew w bieżącym roku szkolnym.
6. Pierwszeństwo w przyjęciu na dyżur wakacyjny mają dzieci uczęszczające do dyżurującego przedszkola, a następnie dzieci z innego przedszkola na terenie Gminy Sobolew.
7. Okres dyżuru wakacyjnego nie jest okresem adaptacji dla dzieci, które będą uczęszczały do przedszkola od 1 września danego roku szkolnego.

8. Z dyżuru wakacyjnego mogą korzystać jedynie dzieci, których obydwój rodzice pracują lub rodzic samotnie wychowujący dziecko pracuje i tym samym nie mogą zapewnić opieki swoim dzieciom. Ponadto rodzice w tym czasie nie korzystają z urlopu wypoczynkowego oraz składają pisemne oświadczenie, że w tym czasie nie przebywają na urlopie wypoczynkowym.

9. Liczebność grupy przedszkolnej będzie zgodna z aktualnymi wytycznymi epidemiologicznym, jednak nie może być to więcej niż 25 dzieci. Jeżeli na dyżur do przedszkola zgłoszona jest większa liczba dzieci, tworzy się kolejną grupę.

10. W okresie wakacyjnym przedszkole dyżurujące zapewnia dzieciom jedynie zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

11. Decyzję o organizacji działalności przedszkola w okresie wakacji, podejmuje dyrektor uwzględniając realne możliwości organizacyjne przedszkola, przygotowane z zachowaniem warunków organizacyjnych wskazanych w wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego.

12. Warunkiem przyjęcia dziecka na dyżur wakacyjny do przedszkola jest złożenie w terminie przez rodziców/prawnych opiekunów karty o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny. Karty do pobrania w przedszkolu.

13. **Karta o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny** zawiera poniższe informacje:

- Imię i nazwisko dziecka
- Aktualny adres zamieszkania dziecka oraz rodziców/ opiekunów prawnych
- Numery telefonów do szybkiego kontaktu z rodzicami
- Numery telefonów do zakładów pracy
- Deklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu
- Informacje o stanie zdrowia dziecka mogące mieć wpływ na zapewnienie prawidłowej opieki w przedszkolu (wskazania lekarskie, przyjmowane leki, dieta itd.)
- Upoważnienie do odbierania dziecka przez osoby wyznaczone przez rodziców/ opiekunów prawnych
- Oświadczenie rodziców/opiekunów prawnych dziecka dot. przetwarzania danych osobowych

14. Dyrektor przyjmuję zgłoszenia od rodziców/opiekunów prawnych dzieci, uczęszczających do danego przedszkola w roku szkolnym 2021/2022 na dyżur wakacyjny w terminie, który zostanie podany na stronie internetowej i na terenie przedszkola. Wyznaczenie terminu na zgłoszenia jest niezbędne ze względów organizacyjnych.

15. Dyrektor przedszkola na podstawie przyjętych kart sporządza listę zgłoszonych dzieci,

lista ta zostaje podana do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie jej w widocznym miejscu w przedszkolu

16. Dyrektor pełniący dyżur wakacyjny zapoznaje rodziców dzieci innego przedszkola na terenie Gminy Sobolew z zapisami procedury przyrowadzania i odbierania dzieci z placówki do dnia rozpoczęcia dyżuru wakacyjnego.

17. W przypadku, gdy rodzice nie dokonają zgłoszenia na opiekę na dyżur wakacyjny i nie złożą karty, w wyżej wyznaczonych terminach – będą musieli sami zadbać o organizację opieki dla swojego dziecka.

18. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz za wyżywienie określone są w Uchwale Rady Gminy Sobolew.

19. W czasie dyżuru wakacyjnego, ze względu na bezpieczeństwo dzieci, nauczyciele mają prawo prosić opiekunów odbierających dziecko z przedszkola o okazanie dokumentu tożsamości i zweryfikowanie danych z upoważnieniami zawartymi we wniosku o przyjęcie dziecka na dyżur wakacyjny ze względu na bezpieczeństwo dzieci.

20. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych na dyżur wakacyjny mają obowiązek przestrzegania zasad ustalonych w dyżurującym przedszkolu.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 27 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Gminy, w wysokości 3zł za każdy dzień pobytu dziecka w przedszkolu.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Gminą Sobolew w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Radę Gminy Sobolew.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie Uchwały Rady Gminy i dyrektora Przedszkola.
6. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
7. Rodzice ponoszą koszty przygotowania posiłków i tak zwaną opłatę stałą, którą ustala

- Rada Gminy i która podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu.
8. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendenta każdego miesiąca odrębnie.
 9. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
 10. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Nieobecność dziecka należy zgłosić do intendenta przedszkola najpóźniej do godziny 8:00. Za nieobecność dziecka w przedszkolu potrącenia są dokonywane w następnym miesiącu.
 11. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
 12. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

ROZDZIAŁ 9 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 28 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. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) opieka i odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;

- 6) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 7) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 8) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 9) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 10) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 12) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 13) udział w pracach zespołów zadaniowych, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z powołaniem dyrektora;
 - 14) 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;
 - 15) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 17) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki;
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
 6. Nauczyciel 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:
 - 1) wyboru lub opracowania programu;

- 2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
 - 4) rozwoju i awansu zawodowego;
 - 5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 29 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:
 - 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
 - a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, 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 w życiu przedszkola,
 - c) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - d) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - e) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- g) podejmowanie działań w zakresie profilaktyki różnych problemów dzieci w wieku przedszkolnym,
 - h) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych
 - i) wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,
 - j) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych;
 - k) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, odpowiednio do potrzeb,
 - l) udział w pracach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb,
- 2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - b) prowadzenie terapii logopedycznej oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,
 - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów:
 - g) w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - h) w udzielaniu przez nich pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - i) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, odpowiednio do potrzeb,
 - j) udział w pracach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb;
- 3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań 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, zajęć niwelujących problemy emocjonalno-społeczne, innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,
 - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, odpowiednio do potrzeb,
 - g) udział w pracach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb;
- 4) do zadań terapeuty integracji sensorycznej należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi,
 - b) prowadzenie terapii zaburzeń w zakresie integracji sensorycznej oraz dokonywanie indywidualnej oceny efektywności udzielanej pomocy, a także ustalanie indywidualnych wniosków mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka,
 - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, odpowiednio do potrzeb,
 - e) udział w pracach zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, odpowiednio do potrzeb;
- 5) do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 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) w miarę potrzeb prowadzenie indywidualnych zajęć z dziećmi niepełnosprawnymi,

- e) 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,
- f) 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, udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie

wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, odpowiednio do potrzeb.

3. Nauczyciel – pedagog specjalny i specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola.
4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.
5. Nauczyciele i specjaliści prowadzą dokumentację wg odrębnych przepisów.

§ 30 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:
 - spełnia czynności opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

- dba o ład i porządek w sali,
- wykonuje prace zlecone przez dyrektora przedszkola,
- pomaga w rozbieraniu i ubieraniu dzieci, pomaga w łazience podczas czynności fizjologicznych oraz czynności higienicznych,
- wychodzi z dziećmi na spacer lub plac zabaw, zwracając szczególną uwagę na ich bezpieczeństwo i porządek na placu zabaw,
- odznacza się taktem i kulturą osobistą,
- bierze czynny udział w uroczystościach i wycieczkach przedszkolnych,
- odznacza się schludnym i estetycznym wyglądem,
- sprząta naczynia, dokarmia dzieci, które tego wymagają,
- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.
- zachowuje tajemnicę służbową;

2) woźna:

- a) podlega dyrektorowi,
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci. Do zadań woźnej należy przede wszystkim:
 - utrzymywanie w czystości sali zabaw i wyznaczonych pomieszczeń na terenie budynku przedszkola,
 - pomoc nauczycielowi w razie potrzeby w trakcie spacerów i wycieczek w razie potrzeby,
 - pomoc nauczycielowi przy organizacji i likwidacji zajęć wychowawczo – dydaktycznych,
 - rozkładanie i składanie leżaków i pościeli,
 - sprawowanie opieki nad całością przydzielonych pomieszczeń oraz sprzętu,
 - pełnienie dyżurów w szatni,
 - udział w planowaniu i podnoszeniu jakości pracy przedszkola;

3) intendent:

- a) Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) Prowadzenie magazynu żywnościowego, zaopatrywanie w świeże i przydatne do spożycia artykuły spożywcze, środki czystości. Pomoc w załatwianiu spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń kuchennych.
- c) Prowadzenie dokumentacji magazynowej i finansowej, przygotowywanie raportu żywieniowego.
- d) Przyjmowanie i wydawanie towaru z magazynu,

- e) Sprawowanie fachowego nadzoru nad sporządzaniem posiłków i ich prawidłowym wydawaniem, dbanie o ich kaloryczność zgodną z normami żywienia zbiorowego dzieci
 - f) Dbłość o należyte i zgodne z normami zapasy produktów żywnościowych,
 - g) Dopilnowanie utrzymania się w stawce żywieniowej.
 - h) Sporządzanie jadłospisów wartościowych pod względem zawartości białka zwierzęcego, roślinnego i witamin. Umieszczać ułożony jadłospis w kąciku dla rodziców.
 - i) Dbanie o czystość lodówek, magazynku żywnościowego.
 - j) Powiadamianie dyrektora o wszelkich stwierdzonych brakach materiałów, uszkodzeniu pomieszczeń magazynowych, brakach w wyposażeniu.
 - k) Prowadzenie ewidencji dzieci i naliczanie odpłatności za przedszkole i za wyżywienie, comiesięczne informowanie o płatnościach rodziców w formie list w kąciku dla rodziców i na stronie internetowej.
 - l) Egzekwowanie od rodziców opłat w określonej i zatwierdzonej wysokości, w określonym terminie.
 - m) W przypadku niejasności udzielanie informacji rodzicom na temat płatności.
 - n) Prowadzenie działalności przedszkola w zakresie bezpieczeństwa zdrowotności żywności i żywienia, zgodnie z wymogami organu nadzoru sanitarnego,
 - o) Prowadzenie ewidencji wyposażenia ksiąg inwentarzowych.
 - p) Prowadzenie zaopatrzenia placówki w materiały kancelaryjno – biurowe oraz artykuły gospodarcze, żywnościowe i chemiczne,
 - q) W razie konieczności obsługa biurowa przedszkola,
 - r) Rozpoczynać pracę wg ważnego rozkładu dnia.
 - s) Wykonywanie innych poleceń i czynności, wynikających z potrzeb i związanych z organizacją pracy przedszkola, zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 4) Kucharz główny
- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem,
 - b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni,
 - c) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,

- natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
- dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
- ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
- zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
- przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP;

5) kucharz

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem,
- b) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - w przypadku nieobecności kucharza głównego wykonuje jego obowiązki tj: pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - racjonalne wykorzystanie produktów,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu,
 - dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,

- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP;

6) pomoc kucharza

- 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 w pomieszczeniach kuchennych,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;

7) konserwator

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń przedszkolnych,
 - kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych,

- dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach,
- systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek,
- troska o wyposażenie warsztatu w sprzęt, narzędzia i materiały,
- utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych (koszenie trawy, przycinanie drzew, odśnieżanie),
- alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.,
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
- monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

ROZDZIAŁ 10 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 31 Rekrutacja i pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 5 lat zamieszkujące na terenie Gminy Sobolew.
2. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym przedszkolu w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Dzieci te są przyjmowane w pierwszej kolejności.
3. Rekrutacja do przedszkola na kolejny rok szkolny prowadzona jest na wolne miejsca w przedszkolu.
4. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkujących Gminę Sobolew niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu, w pierwszym etapie rekrutacji brane są pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) dziecko z rodziny wielodzietnej (3 i więcej dzieci);
 - 2) dziecko z niepełnosprawnością;
 - 3) dziecko, którego rodzice lub rodzeństwo są osobami z niepełnosprawnością;
 - 4) dziecko, które wychowuje tylko jeden rodzic;
 - 5) dziecko, które wychowuje się w rodzinie zastępczej.
5. Kryteria wskazane w ustępie czwartym mają taką samą wartość.
6. W przypadku równorzędnych wyników na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza

potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów.

7. Wniosek o przyjęcie do przedszkola jest składany do dyrektora przedszkola. Zawiera informacje i załączniki określone w ustawie Prawo Oświatowe.
8. 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.
9. W sytuacjach wyjątkowych np. orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i na uzasadniony wniosek rodziców (prawnych opiekunów), do przedszkola może być przyjęte także dziecko, które ukończyło 6 lat. Dziecko to realizuje obowiązek przedszkolny.

§ 32 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;
 - 16) jasnego przekazu komunikatów i oczekiwań oraz czytelnych zasad.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
 4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o oczekiwaniach, potrzebach, problemach i niebezpieczeństwach;

§ 33 System motywowania do zachowań pożądanых

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe. Nagrody:
 - 1) pochwała indywidualna;

- 2) pochwała wobec grupy;
 - 3) pochwała przed rodzicami;
 - 4) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
 - 5) dyplom uznania;
 - 6) drobne nagrody rzeczowe;
 - 7) przewodzenie w zabawie;
2. Nagradzamy za:
- 1) stosowanie ustalonych zasad i umów;
 - 2) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
 - 3) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
 - 4) bezinteresowną pomoc innych;
 - 5) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
3. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń. Konsekwencje złego zachowania:
- 1) upomnienie słowne indywidualne;
 - 2) upomnienie słowne wobec grupy;
 - 3) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
 - 4) odsunięcie od zabawy;
 - 5) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
 - 6) rozmowa z dyrektorem.
4. Konsekwencje stosowane są za:
- 1) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu określone w kodeksie przedszkolaka;
 - 2) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
 - 3) zachowania agresywne;
 - 4) niszczenie wytworów pracy innych;
 - 5) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 34 Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków

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

- rady pedagogicznej.
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
 - 3) podjęcie uchwały rady pedagogicznej o skreśleniu;
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy w drodze decyzji administracyjnej dyrektora przedszkola;
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) prawo do odwołania się do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34a Praca w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola

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 odległość

jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

12. W przypadku dziecka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, może zorganizować dla tego dziecka zajęcia na terenie danego przedszkola lub innego przedszkola na terenie gminy.
13. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w okresie czasowego zawieszenia zajęć w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 1) na terenie przedszkola;
 - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 35 Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Referat Oświaty przy Urzędzie Gminy w Sobolewie.
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.

§ 35a Praca w czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola

15. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
16. Dyrektor w szczególności:
 - 1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
 - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju;
 - 3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
 - 4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
 - 5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.
17. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
 - 3) na terenie przedszkola;
 - 4) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
18. 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.

§ 36

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

§ 37

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.

§ 38

Dyrektor Publicznego Przedszkola im. Jasia i Małgosi w Sobolewie informuje rodziców, że pracownicy przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych (podpisano stosowne zarządzenie dyrektora o obowiązku zachowania tajemnicy służbowej), a która dotyczy wszystkich informacji zawartych w kartach zgłaszających dziecko do przedszkola, złożonych deklaracjach, wypełnianych ankietach, oraz wszystkich ustnych informacji uzyskanych od rodziców na temat swojego dziecka.

§ 39

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej w dniu 24.02.2023 r.
2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 24.02.2023 r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 30.06.2022 r.

