Załącznik nr 1 do zarządzenia dyrektora nr 14/2017 z dnia 30 listopada 2017r.

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 12 W PABIANICACH

podstawa prawna:

art.102 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zm. oraz przepisy wydane na podstawie ustawy, w tym art. 47 ust. 1 pkt. 1)a, 5), 7), 8), art. 111, art. 127 ust. 19 pkt. 1), art. 127 ust. 20

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia Ogólne ……..…..…..… str. 2

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola …….…… str. 2

Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola ……...…..... str.4

Rozdział IV – Opieka nad dziećmi i bezpieczeństwo……str.10

Rozdział V – Współdziałanie z rodzicami …….…....… ...str.13

Rozdział VI – Organy przedszkola ……..…… str.14

Rozdział VII – Organizacja pracy przedszkola ……..... str.18

Rozdział VIII – Zasady odpłatności…….……..…….……...…… str.21

Rozdział IX – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola ……..…….…….. str.21

Rozdział X – Wychowankowie przedszkola ……..…….....……. str.27

Rozdział XI – Postanowienia końcowe …….……..……..…..…….. str.30

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole posiada numer 12, nie posiada imienia.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Procedurę nadania imienia i jego uchylenia lub zmiany określają odrębne przepisy.
5. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 12 w Pabianicach.
6. Siedziba Przedszkola znajduje się w Pabianicach, ul. Śniadeckiego 6 a.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Treść pieczątki stanowi:

Przedszkole Miejskie Nr 12
95-200 Pabianice, ul. Śniadeckiego 6 a
tel.: 42 214 90 88
NIP 731-11-29-024 Regon 470010543

8. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Pabianice reprezentowana przez Prezydenta Miasta Pabianice z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Pabianicach, ul. Zamkowa 16.
9. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty w Łodzi.

§ 2
Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
2) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania_umożliwiający dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Najważniejsze zadania:
1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków

sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji;

5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.;

13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych

treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Tworzenie warunków umożliwiających podtrzymanie tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur**;**

18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną;

19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 4

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanową zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Do zestawu programów wpisuje się także programy dodatkowe realizowane w przedszkolu, w tym program zajęć religii.
8. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program wychowania przedszkolnego, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
9. Nauczyciele realizują wspomaganie rozwoju dziecka wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową forma aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.

11. 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.

12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

13. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 5

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

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

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z 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, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
10) 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) określanie 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.

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

7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być także udzielana 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) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4) porady i konsultacje.

9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.

13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.

15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.

16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu 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 dzieckiem;
4) poradni;
5) asystenta edukacji romskiej;
6) pomocy nauczyciela;
7) pracownika socjalnego;
8) asystenta rodziny;
9) kuratora sądowego;
10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

19. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

20. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi , innymi przedszkolami oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 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 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 zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenie funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego 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) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
   4) organizowanie nauki religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają życzenie w najprostszej formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Zajęcia religii w wymiarze 2 zajęć przedszkolnych są organizowane, jeśli co najmniej 7 rodziców wyrazi takie życzenie.

2. Przedszkole może organizować, w miarę potrzeb, zajęcia umożliwiające 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.

§ 8

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole organizuje bezpłatne zajęcia dodatkowe: język angielski, rytmika.
2. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
4. 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.

§ 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 do zajęć z terapii pedagogicznej;
   5) gabinetu logopedycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsca aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.

4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

ROZDZIAŁ IV
OPIEKA NAD DZIEĆMI I BEZPIECZEŃSTWO

§ 10

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Sprawowanie opieki nad dzieckiem w przedszkolu odbywa się poprzez:
1) dostosowanie sposobów i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych;
2) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim, z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
3) wyrabianie u dzieci właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
4) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
5) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
6) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
7) umożliwianie dzieciom codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.

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) stoły dziecięce i krzesła przedszkolne są dostosowane do wzrostu dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami;
4) dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie ćwiczeń relaksacyjnych, muzykoterapii, bajko- terapii;
5) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
6) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania;
7) ramowy rozkład dnia jest zgodny z zasadami ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki , potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.

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 osoba prowadząca te zajęcia.

4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej. W sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pomoc nauczyciela.

5. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.

6. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.

7. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
8. W sytuacjach zagrożenia kryzysowego nauczyciel oraz inny pracownicy przedszkola są zobowiązani do zastosowania obowiązujących procedur zarządzania kryzysowego.
9. Przedszkole posiada wewnętrzny monitoring w holu przedszkola na parterze.

§ 11

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki.

1. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich, podawać farmaceutyków bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
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.
3. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej, rodzic, opiekun prawy zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola.
4. W razie nieszczęśliwego wypadku dziecka nauczyciel ma obowiązek:
   a) udzielić pierwszej pomocy;
   b) powiadomić dyrektora przedszkola;
   c) powiadomić rodziców;
   d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
5. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
6. Obowiązkiem dyrektora jest podjęcie czynności określonych odrębnymi przepisami prawa oraz skompletowanie dokumentacji powypadkowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
8. Przedszkole umożliwia ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.

3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.

4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.

5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole posiada dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 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 oraz serię i numer dowodu osobistego;
4) Nauczyciel ma obowiązek sprawdzić osobiście kto odbiera dziecko z 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 rodzicowi (opiekunowi prawnemu) oraz 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) 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. Ograniczenia w wydaniu dziecka jednemu z rodziców może być uwzględnione tylko w przypadku przedłożenia w przedszkolu prawomocnego wyroku sądu.

ROZDZIAŁ V
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 14

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):

1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego, raz w każdym półroczu oraz w miarę potrzeb;
2) dzień informacji - konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – raz na kwartał;
3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu;
4) zajęcia otwarte - przynajmniej 1raz w roku;
5) zajęcia integracyjne- - przynajmniej 1raz w roku;
6) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
7) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez;
8) festyny, pikniki, wycieczki rodzinne – 1 raz w roku;
9) obieg informacji – tablice informacyjne, galerie prac dziecięcych, bezpośredni kontakt.

3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 15

Prawa rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji;
2) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej;
6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej;
7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 16

Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach i usprawiedliwiać wszelkie nieobecności .
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
   1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka mającej wpływ na jego edukację, bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
   2) regularnego kontaktowania się z wychowawcą w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
   3) terminowego regulowania opłat;
   4) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
   5) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
   6) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ VI
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 17

Organy przedszkola

1. 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. Dyrektor przedszkola w szczególności:
   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 zgodnie z odrębnymi przepisami;
   4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   5) występuje z wnioskami 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 przedszkole. 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 realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
26) może organizować w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.

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. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.

7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go 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 każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

1) Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
2) 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 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
   d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
   e) przygotowuje projekt zmian statutu i podejmuje uchwały w tym zakresie;
   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.
3) 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.
4) Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:
   a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
   b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
   c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia

powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;

e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,

f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;

g) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców;

h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.

8. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.

9. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

10. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

§ 20

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałów przedszkolnych – po jednym z każdego oddziału. Są oni wybierani podczas zebrań rodziców w tajnych wyborach, gdzie jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.

3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

§ 21

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

3. W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.

5. Dyrektor przedszkola informuje Radę Pedagogiczną oraz Radę Rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

§ 22

Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.

2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.

3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.

4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VII
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 23

Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
   1) liczbę oddziałów;
   2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
   3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
   4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
   5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
   6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.

3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

§ 24

Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.

4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

5. W przypadku nieobecności nauczycieli, a małej ilości dzieci w innych oddziałach, oddział może być włączony do innych oddziałów. Maksymalna ilość dzieci w oddziałach połączonych to 25 dzieci.

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 6.00 do 17.00.

8. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do13.00.
9. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi lub dwóm nauczycielom 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. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
12. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
    1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.;
    2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

§ 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, a także programów dodatkowych.
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, takie jak:
        a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela;
        b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci;
        c) spacery;
        d) wycieczki;
        e) uroczystości przedszkolne .
    3) sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
    1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut.

Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.

8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VIII
ZASADY ODPŁATNOŚCI

§ 26

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 ustala uchwałą Rada Miasta.

3. Opłata za świadczenie usług podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym z wyjątkiem miesiąca września.

4. Dzieci sześcioletnie mają prawo do bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia przez cały dzień pobytu w przedszkolu, ich rodzice nie wnoszą opłaty za świadczenie usług.

5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.

6. Warunki korzystania z wyżywienia, w tym wysokość opłat za posiłki, ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.

7. Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków.

8. Koszt opłaty za wyżywienie to:
   1) 100 % – 3 posiłki;
   2) 75% - 2 posiłki.

9. Odpłatność za wyżywienie oraz za usługi świadczone przez przedszkole pobierane od rodziców najpóźniej do 15 każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat naliczane są odsetki w sposób określony w umowie o korzystanie z usług przedszkola.

10. Wpłaty za korzystanie z usług przedszkola są wnoszone na konto przedszkola lub bezpośrednio u samodzielnego referenta.

11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności dziecka. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.

ROZDZIAŁ IX
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

Nauczyciele

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

2. Stanowisko nauczyciela przedszkola można powierzyć osobie, która nie była karana.

3. 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.

4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

5. Do zakresu zadań nauczyciela należy:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno - wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,;
3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.

6. 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;

7. 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;

8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;

9. 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.

10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

11. Nauczyciel przestrzega dyscypliny pracy oraz regulaminy i procedury wewnętrzne.

§ 28

Nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego, a także nauczycieli zajęć dodatkowych. Kwalifikacje nauczycieli specjalistów oraz nauczycieli zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

2. Nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele zajęć dodatkowych nie mogą być wcześniej karani.

3. Nauczyciele specjaliści oraz nauczyciele zajęć dodatkowych są zobowiązani do przestrzegania dyscypliny pracy oraz regulaminów i procedur wewnętrznych.

4. Zadania specjalistów i innych nauczycieli:

1) <u>Do zadań logopedy w przedszkolu należy:</u>
   a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
   b) prowadzenie terapii logopedycznej;
   c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci 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) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

2) <u>Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:</u>
   a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
   c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
   d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   e) prowadzenie dokumentacji według obowiązujących przepisów.

3) Do zadań nauczyciela – katechety należy:
   a) prowadzenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz odpowiedzialność za bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci;
   b) organizowanie zajęć religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze odpowiedniego Kościoła;
   c) współpraca nauczycielami grup oraz domem rodzinnym wychowanków w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
   d) wykonywanie innych poleceń dyrektora w zakresie zadań statutowych przedszkola;
   e) prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

§ 29

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. Wspieranie pracowników pedagogicznych w realizacji zadań statutowych przedszkola.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
   1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci lub innych pracowników;
   2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola, zostaje on umieszczony w indywidualnej teczce akt osobowych.
7. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

   1) Do zadań pomocy nauczyciela należy:
      a) współpraca z nauczycielami w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomoc nauczycielom w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
         – udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
         – pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
         – sprzątanie po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
         – pomaganie przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
         – pomoc w innych sytuacjach tego wymagających;
         – odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobytu w toalecie, itp.;
      b) utrzymanie porządku w wyznaczonych pomieszczeniach zgodnie z indywidualnym, szczegółowym zakresem obowiązków;
      c) rozkładanie i składanie leżaków;
      d) w zakresie organizacji posiłków:
         – przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem;
         – rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe;

- dbałość o estetyczne podawanie posiłków;
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;
- przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny;

e) pełnienie dyżuru w szatni wg ustaleń dyrektora;
f) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur.

2) Do zadań samodzielnego referenta należy:
a) zaopatrywanie przedszkola w żywność, prowadzenie magazynu;
b) nadzór nad sporządzaniem posiłków i przydzielaniem porcji żywieniowych dzieciom;
c) układanie wspólnie z kucharką jadłospisów zgodnie z wymaganiami TSSE;
d) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
e) przestrzeganie stawki żywieniowej;
f) systematyczne dokonywanie rozliczeń finansowych z przydzielonej zaliczki na zakupy;
g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola , wynikających z potrzeb placówki;
h) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur.

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

4) Do zadań pomocy kuchennej należy:
a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;
b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;
c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;

d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,;
e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;
f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.;
g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
i) pomoc przy porcjowaniu posiłków;
j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;
k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;
m) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;
n) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;
o) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
p) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
q) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur.

5) Do zadań starszego konserwatora należy:

a) codzienne sprzątanie schodów prowadzących do budynku przedszkola oraz terenu wokół;
b) utrzymanie w należytym porządku chodnika wokół przedszkola i terenu, systematyczne zamiatanie i grabienie liści;
c) utrzymanie w należytym porządku śmietnika;
d) wycieranie w godzinach rannych wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych , odsłanianie i zasłanianie plandek z piaskownic, wynoszenie zabawek terenowych oraz sprzątanie;
e) dbanie o estetyczny wygląd budynku i otoczenia;
f) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych;
g) pomoc przy robieniu zakupów do przedszkola;
h) wywieszanie flag z okazji świat państwowych;
i) wynoszenie śmieci i sprzątanie zlewek;
j) przygotowanie pomieszczeń magazynowych w okresie wakacyjnym do nowego roku szkolnego;
k) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora przedszkola;
l) dbałość o mienie przedszkola i powierzony sprzęt;
m) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
n) monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych;
o) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz wewnętrznych regulaminów i procedur.

6) Do zadań głównego księgowego należy:

prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:

a) sporządzaniu , przyjmowaniu , obiegu i archiwizowaniu , kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
   – właściwy przebieg operacji gospodarczych;

- ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki;

b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
   - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych;
   - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczenie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie;
   - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;

c) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
   - wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu , gospodarki środkami poza budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
   - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez jednostkę;
   - przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
   - zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań ;

d) analizę wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu jednostki;

e) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej i bieżącej kontroli funkcjonowania w zakresie powierzonych mu obowiązków;

f) dokonywania zbiorczych sprawozdań finansowych do jednostek nadrzędnych;

g) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości;

h) ponoszenie pełnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie i inne wartości oraz zobowiązanie się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji księgowych i ponoszenie odpowiedzialność za ich naruszenie;

i) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora wynikających ze statutowej działalności przedszkola.

ROZDZIAŁ X
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 30
Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.

2. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).

3. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.

4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej

jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

6. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

7. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie w którym mieszka dziecko.

8. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

9. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego". Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

12. Przedszkole wydaje dzieciom niepełnosprawnym legitymacje przedszkolne wg wzoru określonego w odrębnych przepisach. Legitymacje te są drukami ścisłego zarachowania.

§ 31

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 wzmacniania przez dorosłych;
12) spokoju i wypoczynku;
13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. 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 problemach i niebezpieczeństwach;

§ 32

System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
1) Nagrody:
   a) pochwala indywidualna
   b) pochwala wobec grupy
   c) pochwala przed rodzicami
   d) dostęp do atrakcyjnej zabawki
   e) dyplom uznania
   f) drobne nagrody rzeczowe
   g) przewodzenie w zabawie
2) Nagradzamy za:
   a) stosowanie ustalonych zasad i umów
   b) wysiłek włożony w wykonana prace
   c) wywiązanie się z podjętych obowiązków
   d) bezinteresowna pomoc innych
   e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

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

2) Konsekwencje stosowane są za:

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

§ 33
Przypadki skreślania dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

1) niezgłoszenia się do przedszkola do 10 września i nie powiadomienia o przyczynie dyrektora przedszkola;
2) zalegania z należnymi opłatami powyżej jednego okresu płatności;
3) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności;
4) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc;
5) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci;
6) w przypadku częstego pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia;

2. Podjęcie decyzji o skreśleniu następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej przedszkola.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

Inne postanowienia

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi się wg odrębnych przepisów.
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.

§ 35

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

§ 36

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
   1) umieszczenie na stronie internetowej przedszkola- BIP;
   2) przedłożenie tekstu statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w siedzibie placówki.
2. Zamiany w statucie wprowadzane są w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
3. Pięć zmian do statutu skutkuje opracowaniem tekstu ujednoliconego.
4. Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora przedszkola.