

STATUT

Gminnego Przedszkola w Malanowie

Tekst jednolity
z dn. 16.12.2024 r.

Spis treści:

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	s. 2
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	s. 3
Rozdział 3 Organy przedszkola i ich kompetencje	s. 11
Rozdział 4 Organizacja pracy przedszkola	s. 17
Rozdział 4A Edukacja zdalna	s. 23
Rozdział 5 Pracownicy przedszkola i ich zadania	s. 25
Rozdział 6 Współpraca z rodzicami	s. 35
Rozdział 7 Wychowankowie przedszkola	s. 37
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	s. 40

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy statut został opracowany na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60, ze zmianami);
 - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
 - 4) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
 - 5) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
 - 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r. poz. 283);
 - 7) Inne obowiązujące akty prawne;
 - 8) Uchylono
 - 9) Uchylono
 - 10) Uchylono
 - 11) Uchylono
 - 12) Uchylono
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) **ustawie** - należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 2) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Gminnego Przedszkola w Malanowie;
 - 3) **dzieciach** - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
 - 4) **rodzicach** - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące opiekę;
 - 5) **wychowawcach** - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w przedszkolu;
 - 6) **nauczycielach** - należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Gminnego Przedszkola w Malanowie.

§ 2

1. Nazwa i siedziba przedszkola

Gminne Przedszkole w Malanowie
z oddziałami zamiejscowymi
w Dziadowicach i Miłaczewie
62-709 Malanów, ul. Szkolna 14
tel. 63 2883095

Oddziały zamiejscowe:

- 1) Dziadowice 22
- 2) Miłaczew 34
2. Gminne Przedszkole w Malanowie z oddziałami zamiejscowymi w Dziadowicach i Miłaczewie skupia dzieci 3, 4, 5, 6-cio letnie z terenu gminy (w oddziałach zamiejscowych dzieci 3,4 i 5-letnie).
3. Organem prowadzącym jest Gmina Malanów, z siedzibą przy ul. Tureckiej 16, 62-709 Malanów.
4. Organem nadzorującym jest Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Malanów, działającą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Obsługa księgowa prowadzona jest przez Centrum Usług Wspólnych w Malanowie.
7. Przedszkole posługuje się podłużną pieczęcią w następującym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Malanowie
z oddziałami zamiejscowymi
w Dziadowicach i Miłaczewie
62-709 Malanów, ul. Szkolna 14
tel. (0-63) 288 30 95
REGON: 000996910. NIP 6681256300

8. Pieczęć może być używana tylko przez osoby do tego upoważnione.
9. W przedszkolu kształceniem, wychowaniem i opieką mogą być objęte dzieci niebędące obywatelami polskimi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Celem wychowania przedszkolnego wynikającym z podstawy programowej jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Przedszkole zapewnia w szczególności:
 - 1) bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;
 - 2) rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) opiekę, wychowanie i nauczanie odpowiednio do wieku i potrzeb dziecka oraz możliwości przedszkola, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny;
 - 5) wspomaganie rodziny w jej wychowawczej roli;
 - 6) kształcenie uniwersalnych zasad etycznych i odpowiedzialności za własne czyny.
- 3a. Przedszkole realizuje cele i zadania wspomagając indywidualny rozwój każdego dziecka, w tym dziecka niepełnosprawnego z uwzględnieniem rodzaju jego niepełnosprawności poprzez:
- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) planowanie swojej pracy z uwzględnieniem potrzeb, zainteresowań i możliwości dzieci danego oddziału stwierdzone na podstawie obserwacji i diagnoz;
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 6) wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, społecznej i duchowej, wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów dzieci;
 - 7) prowadzenie działań prozdrowotnych, proekologicznych i prospołecznych (w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających uczestnictwa dzieci w życiu społecznym);
 - 8) upowszechnianie wśród dzieci wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - 9) umożliwienie dzieciom podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
 - 10) kształtowanie u dzieci umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi.
4. Przedszkole zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego realizuje określone 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 oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
5. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;
 - 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
6. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych: fizyczny, poznawczy, emocjonalny, społeczny.
- 1) *Uchylono*
 - 2) *Uchylono*
 - 3) *Uchylono*
 - 4) *Uchylono*
7. Sposoby realizacji zadań w przedszkolu:
- 1) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa;
 - 2) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej;
 - 3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów;

- 4) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze litero podobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji;
- 5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia;
- 6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu;
- 7) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój;
- 8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy;
- 9) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole;
- 10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty. Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania

przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy;

- 11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola;
 - 12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych;
 - 13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 14) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania;
 - 15) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
8. Szczegółowe wymagania wobec przedszkola określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek.
 9. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

§ 4

1. W przedszkolu prowadzona jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna i udzielana jest w celu:
 - 1) wspierania potencjału rozwojowego dziecka;
 - 2) stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, a także czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;

- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest nieodpłatne i dobrowolne.
 5. Organizowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajmuje się dyrektor przedszkola. Pomocy udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psycholog, pedagog, pedagog specjalny, logopeda, terapeuta pedagogiczny, zwani dalej „specjalistami”. Współpracują z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
 6. Formy udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia (dla dzieci szczególnie uzdolnionych) przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się), logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych), rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne (dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym) i innych zajęć o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola);
 - 3) porad i konsultacji, warsztatów i szkoleń - dla rodziców i nauczycieli;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
 7. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.
 8. Zadania nauczycieli i specjalistów pracujących w przedszkolu:
 - 1) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, która ma na celu:
 - a) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji;

- b) analizę i ocenę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole - w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
 - c) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka;
 - d) określenie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka;
 - e) rozpoznanie przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci utrudniających im uczestnictwo w życiu przedszkola.
- 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dziecka w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania.
 - 3) współpraca z poradnią
 - 4) specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierając nauczycieli w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
 - 5) ocena efektywności udzielonej pomocy i sformułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
9. Planowanie pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 1) Nauczyciel lub specjalista udziela pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora przedszkola, który we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.
 - 2) W przypadku, gdy konieczne jest objęcie dziecka pomocą w formie zajęć rozwijających uzdolnienia, specjalistycznych lub zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego przygotowania przedszkolnego dyrektor (lub wyznaczona przez niego osoba) ustala formy udzielania pomocy, okres ich udzielania, oraz wymiar godzin realizacji poszczególnych form.
 - 3) Planując udzielanie dziecku pomocy dyrektor współpracuje z rodzicami.
 - 4) Gdy mimo udzielanej dziecku pomocy nie następuje poprawa funkcjonowania, dyrektor przedszkola (lub wyznaczona przez niego osoba) za zgodą rodziców występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu dziecka.
 - 5) O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną oraz ustalonych formach pomocy informuje się rodziców dziecka.
10. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być również przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 1) Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.
 - 2) Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - a) pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne,
 - c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
11. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców

Organy przedszkola działają i podejmują decyzje w granicach swych kompetencji określonych w ustawie prawo oświatowe i przepisach wydanych na jej podstawie.

§ 6

1. Dyrektor przedszkola przede wszystkim kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu. Dyrektor przedszkola:

- 1) Kieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:
 - a) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - b) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - c) powołuje komisję rekrutacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - d) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej;
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) przedstawia Radzie Pedagogicznej do dnia 31 sierpnia każdego roku wyniki i wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - g) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - h) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców;
 - i) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w rozdziale 2 statutu przedszkola;
 - j) dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego o ich przydział;
 - k) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - l) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego, po zaopiniowaniu ich przez Zespół ds. opiniowania programów;
 - m) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - n) powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu zespoły problemowo-zadaniowe;

- o) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - p) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - q) opracowuje plan wewnętrznego doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę i terminy;
 - r) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
 - s) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości.
 - t) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- 2) Organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:
- a) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - b) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
 - c) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - d) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw;
 - e) dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - f) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;
 - h) sporządza projekt budżetu przedszkola w oparciu o ustawę o finansach publicznych i przedstawia go Radzie Pedagogicznej;
 - i) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - j) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - k) w przypadku nieobecności dyrektora, jego obowiązki i uprawnienia przyjmuje osoba wskazana przez organ prowadzący przedszkole;
 - l) organizuje prace konserwacyjno –remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - m) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku jednostki;
 - n) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji jednostki zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - o) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
 - p) współpracuje z osobami (instytucjami) sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;

- q) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 3) Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 - a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 - c) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 - d) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - e) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom obsługi przedszkola
 - f) występuje z wnioskami o nagrody wójta, odznaczenia i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - g) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 - h) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - i) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - j) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego
 - k) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - l) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - m) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - n) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
- 4) Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący.
- 5) Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
- 2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem przedszkola.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 - 2) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.
 - 3) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - a) uchwała regulamin swojej działalności;
 - b) zatwierdza zadania do pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej na każdy rok szkolny;
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców;
 - d) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko;
 - e) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli i zatwierdza plan WDN;

- f) uchwała statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu;
 - g) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy jednostki.
- 4) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;
 - b) opiniuje propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród prezydenta, odznaczeń, i innych wyróżnień;
 - d) opiniuje projekt finansowy przedszkola;
 - e) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
 - f) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - g) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 - h) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 - i) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora .
 - j) opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
- 5) Rada Pedagogiczna ponadto:
- a) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego statutu;
 - b) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
 - c) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
 - d) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
 - e) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - f) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
 - g) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
- 6) Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.
- 7) Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkola lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;

- 8) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor 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. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 - 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 - 10) Protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej i papierowej.
3. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci, która jest organem społecznym i pomocniczym dla dyrektora i rady pedagogicznej.
- 1) Zasady tworzenia i działania Rady Rodziców zawarte są w ustawie – Prawo oświatowe.
 - 2) Rada Rodziców uchwała Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 - 3) Rada Rodziców w imieniu swoim lub grupy rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 - 4) Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a) uchylono
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania jednostki,
 - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora,
 - d) wyrażenie opinii o pracy nauczyciela w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia Dyrektora o dokonywanej jego ocenie pracy lub ocenie dorobku zawodowego;
 - 5) W celach wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 - 6) Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
 - 7) Szczegółowe zasady pracy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
 - 8) Dokumentacja Rady Rodziców przechowywana jest w przedszkolu, w gabinecie dyrektora

§ 7

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rodzice mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
4. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
5. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w przedszkolu.
6. Dyrektor przedszkola co najmniej raz do roku organizuje wspólne spotkanie organów kolegialnych jednostki.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zagrożeniem epidemiologicznym czynności organów przedszkola mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie, np. protokołu.

§ 8

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - 5) W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, rozwiązanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w zależności od rodzaju sporu.
2. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 9

1. Przedszkole pracuje w okresie od 1 września do 31 sierpnia z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący jednostkę.
2. Przedszkole jest czynne od poniedziałku do piątku w godzinach 6:30 – 16:00. W przypadku braku dzieci korzystających z przedszkola w pełnym zakresie godzin pracy jednostki, czas pracy może zostać skrócony po uzgodnieniu z organem prowadzącym, co określa arkusz organizacji przedszkola na dany rok szkolny.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
4. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym nie może przekraczać 25.
5. Oddziały zamiejscowe zostaną utworzone w przypadku zgłoszenia się minimum 10 dzieci, natomiast maksymalna liczba dzieci jest uzależniona od powierzchni użytkowej przypadającej na jedno dziecko określonej przepisami.
6. W przedszkolu można utworzyć grupy międzyoddziałowe zgodnie z organizacją pracy przedszkola w danym roku szkolnym
7. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem lub programami wychowania przedszkolnego wybranymi przez nauczycieli i dopuszczonymi przez Dyrektora oraz roczny program pracy przedszkola opracowany przez Radę Pedagogiczną.
8. Czas trwania zajęć wychowawczo – dydaktycznych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci oraz ich zainteresowań i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – od 15 do 20 minut
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – od 25 do 30 minut
10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Przedszkole organizuje na wniosek rodziców dzieci zajęcia dodatkowe, które odbywają się po godzinie 13.00. W czasie trwania zajęć dodatkowych odpowiedzialność za powierzoną grupę dzieci ponosi osoba prowadząca te zajęcia. Osoba prowadząca zajęcia dodatkowe zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji tych zajęć.
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami dyrektora w danym roku szkolnym.
 - 12a. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć w formie elektronicznej, w którym udokumentowany jest przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej z wychowankami w danym roku szkolnym. Dzienniki archiwizowane są na nośniku pendrive w terminie wynikającym z przepisów prawa.
 - 12b. Przedszkole posiada dzienniki zajęć dydaktyczno – wyrównawczych i specjalistycznych oraz zajęć prowadzonych dodatkowo.
 - 12c. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
 - 12d. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniona:
 - 1) przedstawicielom organu prowadzącego;
 - 2) przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

- 3) rodzicom na ich życzenie w części dotyczącej informacji o dziecku;
- 4) pracownikom naukowym i studentom, za zgodą dyrektora - w zakresie badań prowadzonych na terenie przedszkola w obecności dyrektora przedszkola lub osoby przez niego wskazanej.

13. Szczegółową organizację wychowania i opieki w roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną do dnia 30 kwietnia każdego roku i przedstawia do zatwierdzenia prze z organ prowadzący. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

- 1) uchylono
- 2) uchylono

13a. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się informacje zgodnie z aktualnym Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Szczegółowy rozkład dnia znajduje w dzienniku zajęć danego oddziału.

14. W okresie zmniejszonej frekwencji, w czasie przerw świątecznych i ferii dopuszcza się ograniczenie liczby oddziałów.

15. Przerwy w pracy przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.

16. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z wyżywienia. Dzieci mogą korzystać z 2 lub 3 posiłków w zależności od godzin pobytu w jednostce tj. 5 godzin – przynajmniej 2 posiłki, a pozostające w przedszkolu do godz. 15:00 lub dłużej – 3 posiłki dziennie. O

- 1) opłatę za posiłki „stawkę żywieniową” zatwierdza organ prowadzący, całkowity koszt wyżywienia dziecka ponoszą rodzice,
- 2) każdorazowa nieobecność dziecka w przedszkolu upoważnia do zwrotu opłaty za żywienie według stawki żywieniowej,
- 3) Odpłatność za wyżywienie wpłacają rodzice na wskazany nr konta bankowego przedszkola do 15-go każdego miesiąca z dołu,
- 4) zwolnione z opłat za wyżywienie są dzieci z rodzin zastępczych, najuboższych i wielodzietnych. Opłaty za wyżywienie tych dzieci pokrywane są z funduszu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w ramach posiadanych środków.
- 5) w oddziałach zamiejscowych przedszkola nie organizuje się żywienia

17. Korzystanie z nauczania, wychowania i opieki powyżej realizowanej podstaw programowej jest płatne, dzieci 6-letnie korzystają nieodpłatnie.

18. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

- 1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;
- 2) łazienki dziecięce;
- 3) szatnie dziecięce;

- 4) gabinety specjalistów (logopedy, psychologa);
- 5) ogród przedszkolny.
19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
20. Przedszkole organizuje na terenie jednostki audycje muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
21. Zmianę organizacji przedszkola (przekształcenie, zlikwidowanie) dokonuje organ prowadzący, z końcem roku szkolnego, który zobowiązany jest co najmniej na 6 miesięcy przed terminem podjętych działań, zawiadomić rodziców i Wielkopolskiego Kuratora Oświaty o zamiarze i przyczynach przekształcenia, likwidacji.
22. W przypadkach uzasadnionych ważnymi przyczynami, decyzję o przedłużeniu pobytu dziecka 6-letniego podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej.

§ 9a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - 2) określa, co lubi robić;
 - 3) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - 4) określa, co robi dobrze;
 - 5) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
5. Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - 1) odgrywa różne role zawodowe w zabawie;
 - 2) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby;
 - 3) wskazuje zawody zaangażowane w postawienie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę;

- 4) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny;
- 5) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
6. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - 1) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej);
 - 2) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
7. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - 1) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - 2) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu;
 - 3) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 10

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

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby 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 od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.;
 - 4) współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
2. Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:
 - 1) Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego nauczyciela;
 - 2) w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
 - 3) zorganizowanie wycieczki poza teren przedszkola zobowiązuje nauczyciela do przygotowania dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) każde wyjście rejestrowane jest w zeszycie „spacerów i wycieczek”;
 - 5) nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;

- 6) nauczyciel pracuje do czasu przyjścia drugiego nauczyciela, wymieniając się z nim ważnymi informacjami dotyczącymi pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi,
- 7) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska;
- 8) w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 9) w przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców, poza udzielaniem pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 10) nauczyciel nie ma prawa podawać dziecku żadnych lekarstw; w przypadku złego samopoczucia dziecka, zobowiązany jest do natychmiastowego skontaktowania się z rodzicami;
- 11) dzieci, za zgodą rodziców mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków.

3. uchylony

4. uchylony

5. uchylony

§ 10a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
2. Nauczyciele kontaktują się z rodzicami używając strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, komunikatora na platformie iPrzedszkole, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami dzieci również telefonicznie.
3. Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców.
4. Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.

§ 11

Sposób przyprowadzania dzieci do przedszkola i ich odbioru

1. W przedszkolu obowiązuje procedura, która określa szczegółowe obowiązki rodziców i nauczycieli podczas przyprowadzania do przedszkola i odbierania z przedszkola dzieci przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo. Procedura dotyczy nadzoru nad dziećmi od momentu wyjścia z rodzicami z domu do przedszkola do momentu odebrania dziecka z przedszkola, czyli przekazania go w ręce rodziców. Uczestnikami postępowania są:
 - 1) Rodzice są zobowiązani osobiście powierzyć dziecko nauczycielowi, co oznacza, że muszą wprowadzić dziecko do sali zabaw. Rodzice bądź inne osoby dorosłe przez nich upoważnione odbierają dziecko z przedszkola bezpośrednio od nauczyciela;

- 2) Nauczyciel: bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców;
 - 3) Personel przedszkola: ponosi współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu jego wejścia do sali do momentu odebrania go przez rodziców.
2. Do przedszkola dzieci przyprowadzane są pod opieką rodziców
- 1) Osoby przyprowadzające dziecko do przedszkola zobowiązane są:
 - a) rozebrać dziecko w szatni,
 - b) osobiście przekazać dziecko nauczycielce danej grupy.
 - 2) Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola, np. w szatni, przed wejściem do przedszkola, itp.;
 - 3) Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w jednostce do niezwłocznego odebrania dziecka;
 - 4) Rodzice odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci do momentu przekazania pod opiekę nauczycielce oraz od chwili odebrania z grupy.
3. Odbieranie dzieci z przedszkola:
- 1) Dziecko może być odebrane z przedszkola przez rodziców lub osobę upoważnioną zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 2) Dziecko odebrać należy osobiście od nauczycielki w grupie;
 - 3) W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczyciela o zamiarze odebrania dziecka;
 - 4) Dziecko może być odebrane z przedszkola o każdej porze dnia jednak zgodnie z organizacją pracy przedszkola;
 - 5) W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do zadeklarowanej w umowie z przedszkolem godziny, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
 - 6) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów, nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w jednostce przedszkolnej 30 min. Po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji;
 - 7) Rodzice składają pisemne oświadczenie o osobach upoważnionych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 8) Osobą upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola musi być osoba pełnoletnia;
 - 9) W szczególnych sytuacjach należy osobiście poinformować nauczycielkę o odbiorze dziecka przez inną osobę w dniu przyprowadzenia dziecka do przedszkola wręczając pisemne upoważnienie;
 - 10) Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty i na żądanie nauczyciela okazać go;
 - 11) Osoba, która odbiera dziecko nie może być pod wpływem alkoholu;
 - 12) Rodzice mają obowiązek przekazać nauczycielce aktualny telefon kontaktowy;

- 13) Zmiany adresu zamieszkania należy zgłosić nauczycielowi lub dyrektorowi przedszkola;
 - 14) Rodzice i opiekunowie dzieci są zobowiązani do zamykania drzwi wejściowych dla bezpieczeństwa wszystkich dzieci;
 - 15) Życzenie jednego z Rodziców dot. nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego z rodziców, musi być poświadczone orzeczeniem sądowym;
 - 16) W sytuacji, kiedy nauczycielce został zasygnalizowany fakt odbioru dzieci z ogrodu bądź z sali zajęć pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponoszą osoby odbierające (samodzielne bieganie dzieci po szatni, samodzielne korzystanie z toalet, wielokrotne powracanie do sali zajęć po wykonane prace plastyczne bądź po pozostawioną zabawkę).
4. Zasady wydawania dzieci osobom upoważnionym przez rodziców
- 1) Na pierwszym zebraniu ogólnym rodzice są informowani o zasadach przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
 - 2) Nauczycielka sprawuje opiekę nad dzieckiem w chwili przyjęcia go od osoby przyprowadzającej aż do momentu przekazania dziecka rodzicom;
 - 3) Nauczycielka przy odbiorze dziecka przez osobę upoważnioną jest zobowiązana do sprawdzenia informacji podanej w oświadczeniu z osobą odbierającą dziecko;
 - 4) W sytuacji budzącej wątpliwości należy skontaktować się z rodzicami dziecka;
 - 5) Rodzice przyjmują na siebie pełne konsekwencje związane z bezpieczeństwem dziecka w drodze do przedszkola oraz w drodze do domu, w przypadku osób podanych w upoważnieniu;
 - 6) Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku , gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał , że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwo (np. upojenie alkoholowe).
 - 7) W wypadku każdej odmowy wydania dziecka, winien niezwłocznie być poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji nauczycielka lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

ROZDZIAŁ 4A

EDUKACJA ZDALNA

§ 11a

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach

w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
6. Nauczycieli zobowiązuje się do poinformowania rodziców swoich uczniów o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania. Przekazywanie informacji będzie odbywać się za pomocą komunikatora na platformie iPrzedszkole lub za pomocą poczty elektronicznej.
7. Nauczyciele pracujący w przedszkolu ustalają we współpracy z dyrektorem tygodniowy zakres treści do realizowania biorąc pod uwagę potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci (w tym objęte kształceniem specjalnym lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne) i uwzględniając w szczególności:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów pracą w poszczególnych dniach tygodnia; dzienny rozkład zajęć oraz dobór narzędzi pracy zdalnej powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia medyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną;
 - 2) Zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, zgodnie z obowiązującym tygodniowym rytmem dnia opracowanym na podstawie ramowego rozkładu dnia;
 - 3) Możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
8. Nauczyciele przedszkola na pierwszym zebraniu grupowym z na początku roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są uzyskać informację na temat posiadanego przez rodziców wychowanków sprzętu informatycznego oraz ustalić sposób komunikowania się i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych.

9. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami dziecka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.
10. W zależności od dostępności do sprzętu komputerowego i internetu dyrektor wybiera jedną z metod prowadzenia zajęć zdalnych:
 - 1) synchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w jednym czasie z wykorzystaniem platformy do prowadzenia zajęć on-line;
 - 2) asynchroniczną – nauczyciel i wychowankowie pracują w różnym czasie, z wykorzystaniem prezentacji, linków do materiałów edukacyjnych, filmów dostępnych na wybranej platformie edukacyjnej;
 - 3) łączoną – w której pracę równoległą łączy się z pracą rozłożoną w czasie;
 - 4) konsultacje – nauczyciel jest dostępny on-line (komunikator Messenger i in.).
11. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy, o której mowa w pkt. 10.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) komunikatora na platformie iPrzedszkole;
 - 2) poczty elektronicznej;
 - 3) innych środków komunikacji;
 - 4) materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN. Kuratorium Oświaty oraz innych platformach edukacyjnych;
 - 5) materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.
13. Dyrektor odpowiada za skoordynowanie dziennej i tygodniowej liczby zajęć, w tym za przestrzeganie warunków bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w przedszkolu technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
14. Nauczyciele na pierwszym zebraniu z rodzicami ustalają sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, np. poprzez:
 - 1) przekazywanie nauczycielom wykonanych zadań za pomocą np. zdjęć, skanów, nagrań i in.;
 - 2) gromadzenie wykonanych zadań w osobnych teczkach;
 - 3) komunikowanie się rodziców z nauczycielem – poczta elektroniczna, komunikator, on-line, sms lub telefonicznie.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA I ICH ZADANIA

§ 12

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora i innych nauczycieli pełno i niepełnozatrudnionych z odpowiednimi kwalifikacjami oraz pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Przedszkola może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.
4. W przedszkolu obowiązuje procedura antymobingowa.

§ 13

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z organizacją pracy i siatką godzin opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący (z aneksami) oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola. W zależności od możliwości organizacyjnych przedszkola np. podyktowanych lokalizacją oddziałów przedszkola, organizacją grup dowozowych itp. dyrektor może przydzielić dzieci innemu nauczycielowi.
3. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny.
- 3a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.
4. Nauczyciel ma obowiązek w szczególności:
 - 1) tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego rozwoju;
 - 2) planować i prowadzić pracę opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującym programem;
 - 3) rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania wychowanków;
 - 4) zapewnić bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć i zabaw organizowanych przez przedszkole;
 - 5) współdziałać z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;
 - 6) zapoznać rodziców z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie;
 - 7) dokumentować wyniki obserwacji pedagogicznej i informować rodziców o postępach dzieci;
 - 8) systematycznie planować i realizować zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi;

- 9) realizować zasady i czynności wynikające ze statutu przedszkola;
 - 10) brać udział w posiedzeniach i pracach Rady Pedagogicznej;
 - 11) aktywnie uczestniczyć w WDN na terenie jednostki oraz w różnych formach doskonalenia poza jej terenem;
 - 12) systematycznie pogłębiać wiedzę pedagogiczną;
 - 13) współdziałać z innymi nauczycielami pracującymi z daną grupą;
 - 14) dokonywać ewaluacji pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 15) dokonywać diagnozy i ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem rozwoju postaw, umiejętności i poziomu wiedzy;
 - 16) podejmować działania w zakresie integracji środowiska rodzinnego dziecka i najbliższego środowiska;
 - 17) współdziałać ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zdrowotnej oraz aktywnie uczestniczyć w pracach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 18) prowadzić dokumentację pedagogiczną określoną odrębnymi przepisami;
 - 19) prowadzić i dokumentować obserwację pedagogiczną w celu poznania możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej;
 - 20) przygotować do 30 kwietnia informację dla rodziców grupy dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości do podjęcia nauki w szkole;
 - 21) jako nauczyciel stażysta przygotowywać się do zajęć pisemnie;
 - 22) wykonywać polecenia dyrektora związane z organizacją pracy w jednostki;
 - 23) przestrzegać przepisy bhp i ppoż.;
 - 24) terminowo wykonywać badania okresowe i profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 25) informować o nieobecności z powodu choroby natychmiastowo w celu przygotowania zastępstw;
 - 26) codziennie podpisywać listę obecności;
 - 27) dbać o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzegać zasad współżycia społecznego;
 - 28) przestrzegać tajemnicy służbowej;
 - 29) wykonywać inne zadania zlecone przez dyrektor jednostki.
5. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
- 1) realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
 - 2) znajomości aktualnych przepisów prawa oświatowego;
 - 3) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania;
 - 4) decydowania o doborze form i metod pracy;
 - 5) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy jednostki;
 - 6) ubiegania się o kolejne szczeble awansu zawodowego;
 - 7) prawidłowego przebiegu stażu;

- 8) pomocy w spełnianiu wymagań w zakresie jakości pracy jednostki oraz w podejmowaniu nowatorskich form pracy;
 - 9) znajomości systemu motywującego do pracy;
 - 10) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą;
 - 11) promowania swoich działań w środowisku lokalnym;
 - 12) uczestnictwa w szkoleniach, warsztatach, w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami jednostki;
 - 13) uczestniczenia w wymianie doświadczeń pomiędzy jednostkami;
 - 14) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola;
 - 15) wynagrodzenia za swoją pracę;
 - 16) urlopu wypoczynkowego;
 - 17) uprawnień o charakterze socjalnym i zdrowotnym zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 18) nagród i wyróżnień.
6. Nauczyciel odpowiada za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci;
 - 2) dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie;
 - 3) czystość wychowanków i stan zdrowia;
 - 4) systematyczne sprawdzanie obecności dzieci;
 - 5) za sprzęt i materiały w przydzielonych salach.
7. Nauczyciel, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, podlega ocenie.
8. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeksu karnego.
9. Nauczyciel współpracuje z rodzicami, w sprawach wychowania i nauczania dzieci poprzez:
- 1) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych,
 - 2) organizowanie dyżurów, indywidualnych spotkań, itp.
 - 3) przeprowadzania wywiadów, rozmów, ankiet, itp.
10. Zadaniem logopedy w szczególności jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dziecka;
 - 2) monitorowanie poziomu rozwoju mowy powierzonych dzieci;
 - 3) prowadzenie indywidualnych i grupowych ćwiczeń logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
 - 5) udział w pracach Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
11. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych dzieci.

§14

1. W przedszkolu utworzone są stanowiska pracowników obsługowych:
 - 1) intendenta;
 - 2) kucharki;
 - 3) pomocy kucharki;
 - 4) pomocy nauczyciela;
 - 5) woźnej oddziałowej;
 - 6) pracownika gospodarczego;
 - 7) pracownika administracyjno-biurowego;
 - 8) sprzątaczk.
2. Do obowiązków intendenta w szczególności należy:
 - 1) zakup potrzebnych produktów spożywczych o wysokiej jakości i ważnym terminie przydatności do spożycia, właściwe ich przechowywanie w magazynie oraz wydawanie kucharce zgodnie z raportem żywieniowym;
 - 2) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
 - 3) przestrzeganie norm żywieniowych;
 - 4) nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków;
 - 5) sporządzanie dziennych raportów żywieniowych;
 - 6) prowadzenie na bieżąco kartotek magazynowych;
 - 7) sporządzanie miesięcznych rozliczeń ilościowo-wartościowych magazynu żywnościowego i uzgadniania ich z księgowością;
 - 8) elektroniczne sporządzanie i prowadzenie dokumentacji należności za pobyt w przedszkolu i wyżywienie oraz rejestrowanie wpłat od rodziców;
 - 9) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie;
 - 10) umieszczanie jadłospisów na tablicy informacyjnej dla rodziców w wersji papierowej i elektronicznej;
 - 11) utrzymywanie czystości i porządku w magazynach żywnościowych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
 - 12) prowadzenie rejestru procesów produkcyjnych;
 - 13) prowadzenie arkusza monitorowania temperatury i wilgotności;
 - 14) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych

- 15) zgłaszanie dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
- 16) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków kucharki należy:

- 1) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;
- 3) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 5) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 6) dezynfekowanie stołów, sprzętu i podłóg środkami dezynfekującymi;
- 7) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
- 8) dbanie o jakość wydawanych posiłków oraz porcjowanie ich zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 9) dbanie o czystość naczyń (wyparzanie ich po każdym posiłku);
- 10) używanie czystej odzieży ochronnej (fartuch, czepek, zapaska) podczas wykonywania codziennych obowiązków;
- 11) odpowiadanie za właściwe przechowywanie produktów żywnościowych, za ich jakość i termin przydatności do spożycia;
- 12) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 13) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
- 14) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 15) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zgody dyrektora;
- 16) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, gazowej, wody i zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem;
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- 1) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
- 2) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn;
- 3) pomoc w przygotowywaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;

- 5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie;
 - 6) utrzymywanie czystości na stanowisku pracy, sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni i innych wyznaczonych pomieszczeń;
 - 7) przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 8) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
 - 9) doraźne zastępstwo kucharza w przypadku jego nieobecności;
 - 10) natychmiastowe zgłaszanie dyrekcji usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;
 - 11) realizowanie poleceń kucharza w zakresie gospodarki żywieniowej;
 - 12) przestrzeganie czasu pracy i regulaminu pracy;
 - 13) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
5. Do obowiązków pomocy nauczycielki w szczególności należy:
- 1) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w jednostce;
 - 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny
 - 3) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 4) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego
 - 5) dbanie o czystość w salach zajęć, łazienkach i na korytarzach
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych
 - 7) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola
 - 8) opuszczanie przedszkola w czasie pracy tylko za zgodą dyrektora
 - 9) pomaganie nauczycielce oddziału i współpraca z nią w zakresie wychowania i usamodzielniania dzieci,
 - 10) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali i w ogrodzie,
 - 11) pomaganie dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się (ćwiczenia gimnastyczne i wyjścia na dwór),
 - 12) opiekowanie się dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
 - 13) opiekowanie się pomocami przeznaczonymi do zabaw w ogrodzie,
 - 14) w sporadycznych przypadkach mycie dziecka i przebieranie,
 - 15) branie udziału w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć,
 - 16) pomaganie przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 17) pomaganie przy rozdawaniu posiłków i karmieniu dzieci
 - 18) dokonywanie drobnych napraw przyborów i zabawek,
 - 19) pomaganie w przeprowadzaniu inwentaryzacji wyposażenia,
 - 20) pomaganie przy szczegółowym sprzątaniu przedszkola jeżeli nie ma dzieci (w okresie ferii lub wakacji),

- 21) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 22) wykonywanie innych prac związanych z prawidłowym funkcjonowaniem jednostki, a zleconych przez dyrektora.
6. Do obowiązków woźnej oddziałowej w szczególności należy:
- 1) utrzymywanie w czystości wyznaczonych pomieszczeń;
 - 2) pranie firan, obrusów, ręczników, zasłon;
 - 3) mycie okien – raz w miesiącu;
 - 4) nakrywanie do stołu oraz podawanie posiłków z kulturą i estetyką;
 - 5) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu;
 - 6) codzienne mycie przydzielonych łazienek, przeciwdziałanie szerzeniu się chorób poprzez dezynfekowanie urządzeń sanitarnych;
 - 7) raz w miesiącu dokonywanie generalnego sprzątania przydzielonych pomieszczeń;
 - 8) pomoc podczas ubierania i rozbierania się dzieciom wychodzącym na spacer, do ogrodu, na wycieczkę;
 - 9) pomaganie nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 10) pomaganie przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających;
 - 11) dbałość o powierzony sprzęt, urządzenia, rośliny itp.;
 - 12) pomaganie przy szczegółowym sprzątaniu przedszkola jeżeli nie ma dzieci (w okresie ferii lub wakacji);
 - 13) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż;
 - 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 15) przestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych;
 - 16) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola;
 - 17) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
 - 18) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora;
 - 19) po zakończonej pracy wyłączanie źródła energii elektrycznej, wody i zabezpieczenie pomieszczeń przed włamaniem;
 - 20) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora;
7. Do obowiązków pracownika gospodarczego w szczególności należy:
- 1) dbanie o stan techniczny urządzeń w przedszkolu,
 - 2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie,
 - 3) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
 - 4) dbać o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
 - 5) wykonywanie prac ogrodniczych w przedszkolu,
 - 6) dbanie o estetykę i czystość otoczenia przedszkola,

- 7) zakup, magazynowanie i przygotowywanie opału,
 - 8) oszczędne gospodarowanie powierzonym materiałem grzewczym,
 - 9) utrzymywanie w stanie używalności urządzeń grzewczych,
 - 10) utrzymywanie czystości i porządku wokół przedszkola i na jego posesji: koszenie trawy, zgrabianie liści, w okresie zimy odśnieżanie dojścia do przedszkola i przyległych chodników, oczyszczanie schodów ze śniegu i lodu,
 - 11) utrzymanie porządku i ładu oraz właściwego stanu technicznego na placu zabaw,
 - 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją obsługi i przeznaczeniem,
 - 13) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych, wykonywanie badań okresowych,
 - 14) zgłaszanie dyrekcji zauważonych uszkodzeń i niesprawności, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu przedszkola,
 - 15) dbanie o mienie przedszkola, chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne,
 - 16) zakaz opuszczania przedszkola w czasie pracy bez zezwolenia dyrektora,
 - 17) po zakończonej pracy należy wyłączyć źródło energii elektrycznej, zabezpieczyć pomieszczenia przed włamaniem,
 - 18) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
 - 19) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 20) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.
- 7a. Do obowiązków pracownika administracyjno-biurowego należy:
- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z instrukcją kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie
 - 2) dekretowanie korespondencji
 - 3) wprowadzanie i rejestrowanie faktur,
 - 4) prowadzenie kart zaangażowania środków finansowych
 - 5) właściwe przechowywanie pieczęci
 - 6) zbieranie środków pieniężnych – składki od rodziców i in.
 - 7) sporządzanie sprawozdań sio, gus, pfron
 - 8) aktualizowanie bip
 - 9) wykonywanie dyplomów, zaproszeń, pomoc w przygotowywaniu dekoracji okolicznościowych
 - 10) aktualizacja tablicy ogłoszeń
 - 11) rejestrowanie wpłat za pobyt i żywienie dzieci w przedszkolu na podstawie wyciągów bankowych
 - 12) wprowadzanie i aktualizowanie danych na platformie edukacyjnej- opracowywanie dokumentów i zestawień
 - 13) pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych. wprowadzanie danych do programu komputerowego – zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący

- 14) prowadzenie analiz z wykonania planu budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków.
 - 15) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym
 - 16) prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych – w cyklu miesięcznym
 - 17) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi
 - 18) dostarczanie i odbiór dokumentów z organu prowadzącego, cuw oraz innych instytucji współpracujących z placówką
 - 19) przygotowywanie bieżących ogłoszeń i informacji dla rodziców
 - 20) pomoc dyrektorowi w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb
 - 21) prowadzenie ksiąg inwentarzowych; organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, co najmniej raz w roku kalendarzowym przeglądu wyposażenia przedszkola, sporządzanie protokołów przychodu i rozchodu wyposażenia.
 - 22) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – dwa razy w roku kalendarzowym
 - 23) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu - wg potrzeb
 - 24) pomoc dyrektorowi i intendentowi w archiwizowaniu dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego - wg potrzeb
 - 25) w razie potrzeby uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej
 - 26) w czasie nieobecności dyrektora przyjmowanie interesantów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki
 - 27) odbieranie telefonów, poczty, poczty elektronicznej; organizowanie wysyłki i odbioru korespondencji i przesyłek pocztowych
 - 28) prowadzenie strony bip
 - 29) zabezpieczenie tajności i poufności spraw, w tym ochrona danych osobowych
 - 30) wykonywanie innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola
- 7b. do obowiązków sprzątaczkі należy:
- 1) utrzymanie czystości w przydzielonym rejonie mycie okien w czasie ferii i wakacji, a także w miarę zaistniałych potrzeb,
 - 2) zgłaszanie natychmiastowe dyrektorowi zauważonych usterek i niesprawności/uszkodzeń sprzętu
 - 3) utrzymanie w czystości i zabezpieczenie przed kradzieżą miejsca przechowywania przydzielonego sprzętu i środków czystości oraz odzieży roboczej i obuwia ochronnego, a także rzeczy osobistych.
 - 4) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywania go w sposób jak najbardziej efektywny. Potwierdzanie obecności podpisem na liście obecności
 - 5) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi o zaistnieniu sytuacji, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w budynku osób lub przynieść szkodę mieniu przedszkola
 - 6) dokładne i sumienne wykonywanie zadań zleconych przez przełożonych,

- 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, zasad BHP oraz przepisów ppoż.,
 - 8) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 9) znajomość stanu posiadanych materiałów i urządzeń,
 - 10)umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - 11)zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - 12)dbałość o powierzony sprzęt, rośliny itp.,
 - 13)odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
 - 14)dbanie o dobro placówki, chronienie mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
 - 15)przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - 16)przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
 - 17)przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 18)pomaganie przy szczegółowym sprzątaniu przedszkola,
 - 19)uczestniczenie, w miarę potrzeb, w naradach roboczych,
 - 20)swoim zachowaniem i mową dawanie dobrego przykładu dzieciom, kulturalne odnoszenie się do współpracowników i interesantów, nie prowadzenie zbędnych rozmów telefonicznych, nie przyjmowanie prywatnych wizyt w przedszkolu.
 - 21)dyrektor może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w niniejszym przydziale, jeśli mieści się ona w ustalonym czasie pracy. Dyrektor przedszkola może także zlecić dodatkowe zadania w godzinach nadliczbowych.
8. Każdy pracownik zobowiązany jest do:
- 1) przestrzegania terminów ważności pracowniczych książeczek zdrowia i badań okresowych,
 - 2) przestrzegania obowiązujących wewnętrznych przepisów i zarządzeń,
 - 3) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w jednostce.
9. Pracownicy administracyjno-obługowi po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego pozostają do dyspozycji Dyrektora.
10. Szczegółowy przydział czynności dla każdego pracownika zawiera jegoteczka akt osobowych.

ROZDZIAŁ 6

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§15

1. Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Prawa rodziców:

- 1) zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju jednostki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola
- 6) znajomość aktów prawnych regulujących pracę przedszkola;
- 7) otrzymywania wsparcia w wychowaniu i kształceniu dziecka, które ma specjalne potrzeby rozwojowe;
- 8) konsultacji z nauczycielem z własnej inicjatywy;
- 9) dostępu do dokumentacji dziecka z przeprowadzonych obserwacji pedagogicznych;
- 10) występowania z własnymi inicjatywami na rzecz rozwoju dzieci i Przedszkola;
- 11) natychmiastowej informacji o stanie zdrowia dziecka w sytuacji, gdy uległo ono wypadkowi;
- 12) występowania w obronie praw dziecka, jeżeli zostały one naruszone.

3. Obowiązki rodziców:

- 1) przestrzeganie niniejszego Statutu oraz innych regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców osoby upoważnione przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach pracy przedszkola;
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 8) dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
- 9) systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
- 10) interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
- 11) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

4. Przedszkole realizuje różne formy współpracy z rodzicami:

- 1) spotkania adaptacyjne w maju;
- 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
 - 4) tablice informacyjne dla rodziców;
 - 5) zajęcia otwarte;
 - 6) udział w uroczystościach przedszkolnych;
 - 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
 - 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców i nauczycieli, np. festyny rodzinne.
5. Współpraca Przedszkola z rodzicami jest planowana i realizowana zgodnie z opracowanym harmonogramem działań.

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§16

1. Wychowaniem przedszkolnym objęte są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 7 lat.
2. W wyjątkowej sytuacji do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. Dzieci mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
5. Rekrutacja do przedszkola odbywa się na zasadach zawartych w ustawie-Prawo oświatowe.
6. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne.
7. Dzieci w wieku 3 i 5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

§17

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego, zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;
 - 2) szacunku dla swoich potrzeb;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
 - 6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;
 - 7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

- 1a. Naruszenie praw dziecka:
 - 1) w przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji;
 - 2) zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola;
 - 3) w przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
- 1b. W przedszkolu obowiązują Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
2. W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki:
 - 1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
 - 2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;
 - 3) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;
 - 4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;
 - 5) szanowania wytworów pracy kolegów;
 - 6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;
 - 7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
 - 8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.
3. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) pochwałą dyrektora przedszkola;
 - 4) nagrodą rzeczową.
4. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:
 - 1) ustną uwagą nauczyciela;
 - 2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;
 - 3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;
 - 4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.
5. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
6. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa/pedagoga/pedagoga specjalnego, którzy podejmują decyzję o:
 - 1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;
 - 2) powiadomieniu rodziców dziecka;
 - 3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;
 - 4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;
 - 5) innych działań podjętych w porozumieniu z rodzicami.

6a. W przedszkolu obowiązuje procedura postępowania z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne

7. Dziecko może być zawieszone z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku:

- 1) wszawicy
- 2) choroby zakaźnej lub innej długotrwałej choroby
- 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia

8. O zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola decyduje dyrektor.

9. Dziecko może być skreślone z listy w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 2 miesiące
- 3) ukrytej choroby dziecka
- 4) *uchylono*

10. Skreślenia dziecka z listy przedszkolnej dokonuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, po wcześniejszym poinformowaniu zainteresowanych rodziców.

11. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlega dziecko, które realizuje roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17a

1. W przedszkolu obowiązuje ceremoniał, który:
 - 1) jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu;
 - 2) uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
2. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
5. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 18

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, rodziców i dzieci
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej
3. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniony jest poprzez:
 - 1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń i na stronie internetowej przedszkola;
 - 2) udostępnienie zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
7. Traci moc statut przedszkola przyjęty na zebraniu Rady Pedagogicznej z dn. 14.09.2023r.

Niniejszy statut został uchwalony na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 16.12.2024 r.