

STATUT PRZEDSZKOLA W KOBYLNICY

Podstawy prawne:

- 1) Orzeczenie o organizacji Państwowego Przedszkola w Kobylnicy z dnia 19.07.1983 r.
- 2) Uchwała nr XIV/147/99 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 3 listopada 1999 w sprawie utworzenia Przedszkola w Kobylnicy działającego w formie jednostki budżetowej
- 3) Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148) ze zmian.
- 6) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z dnia 22 maja 2018 r. poz. 967 ze zm.).
- 7) Ustawa z dnia 13 czerwca 2019 r. o zmianie ustawy Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. Ustaw z dnia 11 lipca 2019 r. poz. 1287
- 8) Ustawa z 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: **Przedszkole „Koszalek Opalek”**
2. Organ prowadzący Przedszkole : Gmina Swarzędz
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny : Wielkopolski Kurator Oświaty
4. Siedziba przedszkola: ul. Poznańska 55, 62-006 Kobylnica
5. Obsługa finansowo-księgową przedszkola prowadzona jest przez gminę według zasad określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA

§2

1. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie całościowego rozwoju dziecka w procesie edukacji.

2. Zadania powinny być realizowane w codziennej pracy placówki przez jej dyrektora i nauczycieli we współpracy z rodzicami, opartej na wzajemnym zaufaniu i dialogu.

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.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizacji pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:

- 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
- 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
- 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości nowatorskich, form i metod pracy,
- 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,

- 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
- 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury i tradycji narodowej i regionalnej,
- 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
- 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
- 9) posługiwanie się językiem nowożytnym jest włączane w różne działania i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy

4. Przedszkole **wspomaga wychowawczą rolę rodziny** poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej,
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniu dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach oraz o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami,
- 3) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach,
- 4) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, poprzez organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

6. Przedszkole może prowadzić innowację pedagogiczną, polegającą na nowatorskich rozwiązaniach programowych, organizacyjnych lub metodycznych, mających na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

7. **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych** przedszkola:

- 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola lub nauczyciela.

- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym,
 - 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające,
 - 4) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - 5) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności;
 - 6) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych; korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola,
 - 7) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 8) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice/prawni opiekunowie zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki .
8. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:
- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów,
 - 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel,

- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu,
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice/prawni opiekunowie. Regulamin wycieczek znajduje się na tablicy. Regulamin omawiany jest z dziećmi przed wyruszeniem na wycieczkę.
- 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,
- 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola,
- 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola,
- 9) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony.
- 10) Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

9. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- 2) powiadomić rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
- 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
- 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,
- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

10. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

- 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka, Ośrodka Pomocy Społecznej,

2) o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPS rodzic/prawny opiekun; dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy,

11. Dziecko musi być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez:

1) rodziców lub opiekunów prawnych,

2) upoważnioną przez nich, na piśmie pełnoletnią osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo.

12. Przedszkole nie organizuje wczesnego wspomagania rozwoju dzieci z uwagi na brak kwalifikowanej kadry oraz bazy lokalowej i sprzętu umożliwiającego realizację wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania.

13. W przypadku dzieci, które uczęszczając do przedszkola i otrzymały opinię o potrzebie wczesnego wspomagania, dyrektor przedszkola wskaże placówki, które w porozumieniu z organem prowadzącym organizują zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka i różne formy współpracy z jego rodziną.

13. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

14. Współpraca zespołu z rodzicami to:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i właściwego zachowania w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie potrzeb dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te potrzeby,

2) udzielanie porad przez specjalistów oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem, organizowanie szkoleń, warsztatów przez nauczycieli i specjalistów z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

1. **Dyrektor przedszkola**, który w szczególności :

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną i wychowawczą przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz
- jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji,
- sprawuje nadzór pedagogiczny oraz dokonuje oceny pracy nauczyciela, oceny ich dorobku zawodowego , w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego
- sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne
- przewodniczy posiedzeniom rady pedagogicznej
- realizuje uchwały rady pedagogicznej , wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, odpowiada za administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola
- zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i w ich doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji
- wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole
- powiadamia dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego, rocznego przygotowania przedszkolnego.
- przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej
- przewodniczy Radzie Pedagogicznej
- nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego
- decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania pracowników w przedszkolu,
- przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom przedszkola,
- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników,
- przedstawia do zaopiniowania projekt planu finansowego Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
- dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego
- wykonywanie swych zadań opiera na współpracy z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- stwarza warunki do działania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności: organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej
- odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych

2. Rada Pedagogiczna – organ przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu z dyrektorem pełniącym funkcję przewodniczącego.

2.1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola ;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy przedszkolaków;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2.2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola będącego jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2.3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i uchwała statut.

2.4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego

2.5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów poprzez głosowanie tajne (w sprawach mogących naruszyć dobra osobiste) lub jawne (pozostałe sprawy) w obecności co najmniej połowy jej członków.

2.6 Nauczyciele są zobowiązani zachowania tajemnicy dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

3. **Rada Rodziców** – stanowi reprezentację rodziców wychowanków wybranych na pierwszym zebraniu ogólnym, w nowym roku szkolnym, podczas tajnego głosowania. Zasady tworzenia Rady Rodziców określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe, art.83, 84 (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148)

3.1 Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola,

3.2 Rada Rodziców może występować do dyrektora placówki, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,

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

3.4 Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora - uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktycznego przedszkola (jeśli taki jest)

3.5 W przedszkolu nie ma Rady Przedszkola. Tryb wyborów do Rady Rodziców określa jej regulamin. Radę tworzy 7 przedstawicieli wybranych spośród ogółu rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, w wyborach tajnych, przeprowadzanych na pierwszym zebraniu rodziców, organizowanym we wrześniu.

Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który określa wewnętrzną strukturę, tryb swojej pracy oraz sposób przeprowadzania wyborów do Rady.

4. **Zasady współdziałania organów** przedszkola, zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i w statucie Przedszkola oraz zapewniające bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola:

1) Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji

-umożliwia bieżącą wymianę informacji poprzez organizowanie zebrań, spotkań itp.

2) Sposób rozwiązywania sporów między organami Przedszkola:

Wszelkie spory między organami Przedszkola rozstrzyga Dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

Statut przedszkola określa organizację przedszkola z uwzględnieniem §5 - §11

§ 5

Organizacja przedszkola

1.Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań i uzdolnień oraz stopnia niepełnosprawności.

2.W przedszkolu są trzy oddziały.

3.Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób, z wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.

4. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego zaopatrzonego w przybory do zabaw i zajęć ruchowych dostosowanych do wieku i możliwości rozwojowych dzieci. Teren ten jest ogrodzony.

5.Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkola:

- a) opiekę nad dziećmi w czasie ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora lub nauczyciela
- b) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na świeżym powietrzu zgodnie z warunkami określonymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego
- c) dzieci mają zapewniony codzienny wypoczynek w określonej formie: dzieci najmłodsze – leżakowanie, dzieci starsze zajęcia relaksacyjne i wyciszające
- d) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe
- e) sala dydaktyczna posiada właściwą powierzchnię, co najmniej 2 m² na dziecko, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie,

- f) w salach zajęć zapewnia się temperaturę nie mniejszą niż 18⁰ C , w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący
- g) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15 stopni C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić życiu lub zdrowiu dzieci.

6.Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- a) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być pracownik przedszkola lub rodzic. Na jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów.
- b) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, rekreacyjnej, spaceru jest nauczyciel
- c) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu
- d) z w/w regulaminem są zapoznawani rodzice/ prawni opiekunowie, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń. Bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi niej uczestniczącymi.
- e) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „ karta wycieczki” i zaakceptowana przez dyrektora przedszkola
- e) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania przepisów ruchu drogowego i zapoznaniu z nimi dzieci przed wyjściem w teren
- f) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola
- g) jeśli miejsce w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola
- h) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony

i) jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

j) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:

- Udzielić pierwszej pomocy w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe, powiadomić rodziców/ prawnych opiekunów dziecka
- niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola
- o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę
- dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora, organ prowadzący i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.

2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

3. W porozumieniu z Radą Rodziców przedszkole może organizować dodatkowe zajęcia: językowe, artystyczne, ruchowe, przedstawienia teatralne, koncerty muzyczne i inne.

4. Czas zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci: z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut, z dziećmi w wieku 4-5 lat – około 30 minut.

5. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.

7. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

8. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,

6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

9. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.

10. W tym czasie nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,

3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

11. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

12. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 7

1. Przedszkole jest trzy-oddziałowe.
2. Grupy mogą składać się z dzieci w zbliżonym wieku .

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany najpóźniej do 30 kwietnia, chyba, że organ prowadzący poda inny termin. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący przedszkole po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe i organ nadzoru pedagogicznego.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- czas pracy poszczególnych oddziałów,
- liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
- ogólną liczbę godzin finansowych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem ustala dla każdego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia powinien być wpisany do dziennika zajęć.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców, za zgodą Organu Prowadzącego.
2. Dzienny czas pracy przedszkola 6.30 do 16.30 ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie w godz. 7.00-12.00. Pobyt dzieci w przedszkolu w zakresie nauczania i wychowania obejmującego podstawę programową jest bezpłatny.
3. Dzieci korzystające z przedszkola powyżej 5- godzin dziennie powinny korzystać z trzech posiłków, przygotowywanych w przedszkolu zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych dzieciom. Korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony, oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami / prawnymi opiekunami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola.
Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest na podstawie kalkulacji podstawowych artykułów żywnościowych przez dyrektora przedszkola, w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
6. Uchwałą Rady Miejskiej jest ustalona stawka godzinowa za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu poza czas przekraczający realizację podstawy programowej.
7. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola i korzystających z posiłków zobowiązani są do uiszczania opłat za usługi świadczone przez przedszkole do 10 dnia każdego miesiąca.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Do podstawowych **zadań nauczyciela** należy:

1.1. Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie wychowanków, ponoszenie odpowiedzialności za ich życie, a w szczególności:

- zapisywanie w dzienniku obecności dziecka po jego wejściu i po wyjściu z sali przedszkolnej
- monitorowanie stanu zabawek i sprzętów znajdujących się w przedszkolu
- usuwanie z zasięgu dzieci przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla dziecka (np. uszkodzona zabawka, zbyt małe przedmioty)
- sprawdzanie sali i terenu przedszkolnego ogrodu przed wprowadzeniem dzieci pod kątem bezpieczeństwa
- mierzenie wzrostu dzieci, co najmniej dwa razy w roku dopasowywanie krzesełek do wielkości dzieci

1.2. Tworzenie korzystnych warunków dla rozwijania indywidualnych cech osobowości dziecka, jego zainteresowań i zdolności poprzez indywidualizację pracy

1.3. Prowadzenie działalności wychowawczo-dydaktycznej w ramach zajęć. Nauczyciel, który opiekuje się oddziałem przedszkolnym, pełni funkcję wychowawcy oddziału przedszkolnego. W oddziale funkcję wychowawcy może pełnić więcej niż jeden nauczyciel.

1.4. Współpraca ze specjalistami różnych dziedzin w celu udzielenia pomocy dzieciom wymagającym opieki (logopeda, psycholog)

1.5. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych: zachowania dzieci w różnych sytuacjach, wytworów prac mających na celu poznanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w kartach obserwacji dzieci .

1.6. Prowadzi na bieżąco dokumentację pedagogiczną :

- 1) dzienniki zajęć , dziennik zajęć dodatkowych (zajęcia korekcyjno-wyrównawcze, indywidualne)
- 2) dokumentację obserwacji zachowania i rozwoju dzieci oraz przyrostu umiejętności
- 3) miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału
- 4) dokumentację współpracy z rodzicami
- 5) dokumentację własnego rozwoju zawodowego
- 6) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych oraz realizacji podstawy programowej, dwa razy w roku
- 7) scenariusze zajęć na potrzeby zajęć obserwowanych, otwartych dla rodziców i koleżeńskich
- 8) dokumentację z prowadzonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1.7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

1.8. Nauczyciel odpowiada za stan powierzonego mu mienia przedszkolnego, zabawek, pomocy dydaktycznych .

1.9. Nauczyciel bierze czynny udział w zajęciach dodatkowych, współdziała z prowadzącym i wspomaga dzieci wymagające pomocy .

1.10. Nauczyciel realizuje 1 godzinę tygodniowo dostępności na konsultacje dla rodziców i wychowanków.

10.11. Do obowiązków nauczyciela należy ustawiczne samokształcenie poprzez:

- 1) Udział w konferencjach metodycznych, samokształceniowych oraz problemowych
- 2) Udział w spotkaniach z różnymi specjalistami w formie seminariów, wykładów lub zajęć o charakterze warsztatowym
- 3) Czytanie na bieżąco literatury fachowej wiążącej się z problematyką rozwoju i edukacji dzieci w wieku przedszkolnym

10.12. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami, prowadzi karty kontaktu z rodzicami.

10.13. Nauczyciele przedszkola współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci .

10.14. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju m.in. przez organizację zebrań grupowych, zajęć otwartych, zajęć adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych, kontaktów indywidualnych, wspólnego świętowania, gazetki dla rodziców oraz innych uroczystości, w których mogą brać udział rodzice.

10.15. Nauczyciel wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora przedszkola, a wynikające z bieżącej działalności placówki.

2. 1. Do **zadań pedagoga i psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,

- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2.2. Do zadań **pedagoga specjalnego** zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków 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 wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.

3. Do **zadań logopedy** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do **zadań terapeuty pedagogicznego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi:

- główny księgowy
- intendent

- kucharz
- pomoc kuchenna
- pomoc nauczyciela
- konserwator

5.1. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i zamieszczone w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

5.2. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- 1) wykonywanie wszelkich czynności poleconych przez dyrektora przedszkola, które wynikają z potrzeb placówki
- 2) troszczenie się o mienie placówki
- 3) nie ujawnianie opinii w sprawach przedszkola osobom nieupoważnionym i niezatrudnionym w przedszkolu z wyjątkiem władz oświatowych i upoważnionych czynników społecznych
- 4) przestrzeganie dyscypliny służbowej polegającej na:
- 5) realizowaniu pełnych godzin pracy wyznaczonych w harmonogramie, nie spóźnianiu się do pracy i nie opuszczaniu stanowiska pracy przed wyznaczonym czasem
- 6) codziennym podpisywaniu listy obecności
- 7) usprawiedliwianiu u dyrektora przedszkola nieobecności w pracy, w pierwszym dniu nieobecności
- 8) wykonywaniu pracy sumiennie i skrupulatnie
- 9) zgłaszaniu dyrektorowi przedszkola zaistniałych szkód w sprzęcie
- 10) czystym i nienagannym ubiorze na terenie przedszkola, podczas kontaktu z żywnością noszenie białego fartucha
- 11) poddawaniu się okresowym badaniom lekarskim, stanowiącym podstawę do przyjęcia i wykonywania pracy
- 12) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.

5.3. Intendent

Wykonuje prace związane z całością spraw zaopatrzeniowych i żywieniowych, a szczególności:

- Racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku.
- _ Zaopatruje Przedszkole w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości., artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
- _ Inwentaryzuje i znakuje sprzęt Przedszkola, prowadzi księgi inwentarzowe.
- _ Kontroluje właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami BHP i p-poŚ.
- _ Zaopatruje pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- _ Współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Rada Rodziców.

- _ Odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych.
- _ Sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola (pion żywieniowy).
- _ Zaopatruje Przedszkole w żywność i sprzęt kuchenny.
- _ Nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem.
- _ Sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz wywiesza je dla rodziców w oznaczonym miejscu.
- _ Prowadzi magazyn żywieniowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- _ Prowadzi zestawienia i sporządza sprawozdania w zakresie żywienia dzieci i personelu.
- _ Zamyka pomieszczenia magazynowe i biurowe na klucz zabezpieczając przed kradzieżą
- Nalicza odpłatność za przedszkole i wyżywienie
- _ Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

5.4.Kucharz odpowiada za:

- _ Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznosanitarnych, dyscypliny pracy BHP i p-poż..
- _ Uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków.
- _ Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych).
- Przygotowuje posiłki
- _ Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
- _ Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.
- _ Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej – Epidemiologicznej.
- _ Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.
- _ Wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola i samodzielnego referenta ds. zaopatrzenia i żywienia wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu.

15.5.Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- _ Pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków.
- _ Utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno-sanitarnych. BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy
- _ Używać do dzielenia i krajania produktów desek odpowiednio oznakowanych.
- _ Posługiwać się przy nakładaniu potraw łyżkami, łopatkami i szczypcami, widelcami w taki sposób, aby nie dotykać potraw rękoma.
- _ Wykonywać wszystkie polecenia wydawane przez kucharkę.
- _ Utrzymywać czystość w magazynie jarzyn i obieralni.
- _ Utrzymywać czystość w szatni i łazience dla personelu kuchennego.
- _ Utrzymywać czystość w korytarzu piwnicznym i pralni.
- _ Szanować sprzęt i naczynia gospodarcze.
- _ Myć okresowo okna w kuchni i pomieszczeniach kuchennych.
- _ Prać firanki z pomieszczeń kuchennych, prać ręczniki używane w kuchni.
- _ Wykonywać inne polecenia wydawane przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji danej placówki.

5.6.Pracownik obsługi : pomoc nauczyciela

- Współpracuje z Dyrektorem Przedszkola i pracownikami pedagogicznymi, uczestniczy w wychowaniu dzieci oraz dba o utrzymanie ładu i porządku w Przedszkolu.
- Bezpośrednim przełożonym pomocy nauczyciela jest Dyrektor Przedszkola.
- Pracownik zobowiązany jest do pełnienia służby w czasie i miejscu określonym przez Dyrektora.
- W czasie pracy nie wolno pracownikowi samowolnie oddalać się z Przedszkola. Każde wyjście z terenu Przedszkola może mieć miejsce tylko za zgodą Dyrektora, należy je odnotować w zeszycie wyjść.
- Pracownik dba o dyscyplinę pracy:
- Punktualnie przychodzi do pracy,
- Starannie wykonuje swoje obowiązki,
- Taktownie zachowuje się wobec przełożonych, dzieci i interesantów,
- Przestrzega postanowień regulaminu pracy,

ZASADNICZE OBOWIĄZKI OBEJMUJĄ:

- Utrzymywanie czystości w wyznaczonych pomieszczeniach /wg załącznika/.
- Podawanie posiłków i sprzątanie po posiłkach.
- Zmywanie naczyń po posiłkach i wyparzanie ich.
- Otwieranie i zamykanie Przedszkola w wyznaczone dni /wg załącznika/
- Sprzątanie okresowe – mycie okien, pranie firanek i serwetek.
- Dbanie o czystość zabawek w sali.
- Okresowe porządkowanie ogrodu, (zamiatanie chodników, dbanie o czystość sprzętów do zabaw w ogrodzie przedszkolnym).
- Rozkładanie i składanie leżaków, pomoc w ubieraniu dzieci,
- Pomoc nauczycielce w trakcie zajęć dydaktycznych /przy pracach plastycznych, technicznych i innych wymagających pomocy/
- Wykonywanie wszelkich dodatkowych prac zleconych przez Dyrektora placówki wynikających z organizacji i potrzeb przedszkola.
- Spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do dzieci polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia.
- Utrzymywać czystość i porządek w zabawkach.
- Wykonywać inne czynności polecane przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

5.7.Konserwator zobowiązany jest:

- utrzymywać w czystości otoczenie i teren Przedszkola.
- dokonywać codziennego przeglądu placu zabaw i sprzętu pod kątem bezpieczeństwa
- dbać o zielen wokół Przedszkola i w ogrodzie przedszkolnym.
- odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren.
- dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń.
- załatwiać zlecone czynności związane z drobnymi zakupami,
- wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.
- zabezpieczać pomieszczenia kotłowni przed wejściem kradzieżą oraz wejściem niepowołanych osób poprzez każdorazowe zamykanie ich po wyjściu z pomieszczenia
- wywieszać flagę w święta narodowe

1. W przedszkolu nie ma utworzonego stanowiska wicedyrektora.
2. Za zgodą organu prowadzącego w przedszkolu liczącym co najmniej dwa oddziały i oddziałach pracujących powyżej 10 godzin może być utworzone stanowisko wicedyrektora i inne stanowisko kierownicze.

§ 13

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział jednemu lub dwóm nauczycielom, zależnie od pracy oddziału lub przyjętych dodatkowo zadań.
2. Nauczyciel opiekuje się swoim oddziałem przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
4. Nauczyciel prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych (zarówno w sytuacji wymienionej w punktach 4 i 5 liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25).

§ 14

1. Wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być ubezpieczone za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wysokość sumy ubezpieczenia oraz jego wariant wybierają rodzice na pierwszym zebraniu organizacyjnym.
2. W placówkach wychowania przedszkolnego nie mogą być stosowane wobec dzieci żadne zabiegi lekarskie bez porozumienia się z rodzicami i wyrażeniu pisemnej zgody przez nauczyciela.
3. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani do zgłoszenia przyczyny nieobecności.
4. Dla dobra ogółu wskazane jest by rodzice dziecka które jest chore na chorobę zakaźną zawiadomili o tym przypadku dyrektora placówki lub nauczyciela .

5. Do przedszkola mogą uczęszczać tylko dzieci zdrowe.

6. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola osobiście w godzinach od 6.30-8.00 . Odebrać z przedszkola dziecko może rodzic o ile nie ma ograniczonych lub odebranych praw, lub też pełnoletnia osoba upoważniona przez rodziców (na specjalnym formularzu lub wyjątkowo telefonicznie) gwarantująca dziecku bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola.

7. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania dziecka do szatni i po przebraniu przekazania go w drzwiach sali zajęć nauczycielowi lub pomocy nauczyciela

8. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie konsekwencje wynikające z faktu pozostawienia samego dziecka w holu, szatni, w ogrodzie po odebraniu dziecka z przedszkola.

9. Dziecka z przedszkola nie może odebrać osoba pod wpływem alkoholu. W razie podejrzenia o taką sytuację, nauczyciel może wezwać policję.

§ 15

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami (opiekunami prawnymi) w sprawach nauczania i wychowania, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju

2. W przedszkolu funkcjonują **następujące formy współpracy z rodzicami:**

a. zebrania ogólne w czasie których następuje zapoznanie rodziców z głównymi założeniami rocznego planu pracy przedszkola , programami wychowania przedszkolnego realizowanymi w poszczególnych oddziałach, koncepcją pracy przedszkola, kalendarzem imprez itp. co najmniej raz w roku,

b. zebrania grupowe, co najmniej dwa razy w roku,

c. na bieżąco dostarczanie rodzicom rzetelnej informacji na temat ich dziecka (jego zachowania, rozwoju) w indywidualnym kontakcie z nauczycielem i dyrektorem

d. ogłoszenia i inne informacje umieszczane na tablicy informacyjnej dla rodziców

e. prezentacje osiągnięć dzieci , organizowanie wystaw prac dzieci ,

f. udostępnianie przez nauczycieli teczek kart pracy oraz dokumentacji z obserwacji indywidualnego rozwoju ich dziecka ,

g. indywidualny kontakt z nauczycielem.,

h. spotkania informacyjne w oddziałach, połączonych z dyskusją na tematy wychowawcze

i. udział rodziców w zajęciach otwartych organizowanych przez nauczycieli,

j. wspólne organizowanie uroczystości, wycieczek i festynów,

k. spotkania rodziców ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną z udziałem nauczycieli,

l. współtworzenie strony internetowej,

ł. wspomaganie działalności przedszkola poprzez darowizny, prace społeczne na rzecz przedszkola,

3.Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

3.1 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.

3.2 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3.3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.

3.4 Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopeda, pedagog specjalny, psycholog.

3.5. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:

a) rodzicami dzieci,

b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,

c) placówkami doskonalenia nauczycieli,

d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

e) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

3.6 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

a) dziecka,

b) rodziców dziecka,

c) dyrektora przedszkola

c) nauczyciela, logopedy prowadzącego zajęcia z dzieckiem,

d) pielęgniarki środowiskowej

d) poradni

e) pomocy nauczyciela

f) pracownika socjalnego

g) kuratora sądowego

h) asystenta rodziny

3.7. Formy udzielania pomocy dzieciom:

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w toku bieżącej pracy przez nauczycieli i specjalistów oraz w formach poza grupą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w toku bieżącej pracy to w szczególności:

-dobór zadań do możliwości dzieci

-specjalne komunikaty do dziecka

-indywidualny system motywowania do zachowań pożądanых

3. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- zajęcia rozwijające uzdolnienia;

- zajęcia specjalistyczne:

- a) korekcyjno-kompensacyjne
- b) logopedyczne
- c) rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne
- d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym
- e) porady i konsultacje.

4. Charakterystyka form:

- 1) **Zajęcia rozwijające uzdolnienia** organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
- 2) **Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne** organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
- 3) **Zajęcia logopedyczne** organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
- 4) **Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne** organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
- 5) **Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym** organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu, oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

3.8. Nauczyciel lub dyrektor przedszkola planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z rodzicami dziecka, z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącym zajęcia z uczniem oraz poradnią.

3.9 Opieka psychologiczno-pedagogiczna tworzona jest dla:

a) dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii,

b) dziecka, w stosunku do którego stwierdzono, że ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną – niezwłocznie po przekazaniu przez nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę informacji o potrzebie objęcia dziecka taką pomocą.

3.10 Pracę osób udzielających pomocy psychol.-pedagogicznej koordynuje wychowawca grupy w której jest dziecko.

3.11 Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

a) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci

b) diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z tym dzieckiem,

c) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci,

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej,

e) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka oraz pozostałymi nauczycielami

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust.2,

2. Dyrektor może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

3. W Przedszkolu nie ma oddziału realizującego obowiązkowe roczne wychowanie przedszkolne. Dzieci 6-letnie kontynuują wychowanie przedszkolne w innym przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej – gdzie gmina zapewnienia warunki do spełnienia obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego przez

dziecko 6 letnie. Rodzice, / opiekunowie / dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie.

4. Dziecko, które posiada orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego i uczęszcza do przedszkola, może w nim przebywać powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 10 lat.
5. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
6. Termin rekrutacji ustala corocznie Organ Prowadzący przedszkole.
7. Zasady rekrutacji do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych oparte są na art. 162 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 poz.59) ze zmianami
8. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się drogą elektroniczną.
9. Wnioski należy rejestrować pod adresem: www.swarzedz.przedszkola.vnabor.pl następnie wydrukować i wraz z wymaganymi załącznikami złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru.
10. Przy rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie, tzw. kryteria ustawowe oraz kryteria dodatkowe, które określa organ prowadzący. Każdemu kryterium przypisana jest określona liczba punktów. Spełnianie kryteriów należy potwierdzić dołączając do wniosku określone dokumenty. W przypadku nieprzedłożenia dokumentów potwierdzających dane kryterium, komisja rekrutacyjna rozpatrując wniosek nie uwzględni tego kryterium.
11. Zasady i harmonogram rekrutacji przyjęć do przedszkoli publicznych oraz oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych z terenu gminy Swarzędz na rok szkolny określa Organ Prowadzący
12. Postępowanie rekrutacyjne do Przedszkola przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
13. W ciągu roku szkolnego, jeżeli są wolne miejsca, wpływające wnioski o przyjęcie dziecka do przedszkola rozpatruje dyrektor.
14. Praca komisji rekrutacyjnej jest protokołowana, a dokumentacja jest przechowywana w kancelarii przedszkola.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 17

1. Dziecko ma prawo do:

- 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo dydaktycznego zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
- 2) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej.
- 3) Życzliwego i podmiotowego traktowania
- 4) Akceptacji , takim jakie jest
- 5) Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach

- 6) Mądrych umów i kontaktów z dorosłymi
- 7) Wyboru spośród zaproponowanych zadań i sposobów ich rozwiązania, współdziałania z innymi
- 8) Możliwości zgłaszania własnych pomysłów i inicjatyw
- 9) Udziału w zabawach badawczych (badania i eksperymentowania)
- 10) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa)
- 11) Codziennego pobytu na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe
- 12) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy ze strony nauczyciela
- 13) Indywidualnego procesu i tempa rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb
- 14) Korzystania z zajęć terapii logopedycznej i innej specjalistycznej, jeśli takiej potrzebuje, a placówka jest w stanie ją zorganizować
- 15) Formułowania i wyrażania własnych poglądów i ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową, zgodną z prawdą odpowiedź)
- 16) Snu i wypoczynku – jeśli jest zmęczone
- 17) Zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione
- 18) Nauki i regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego

2.Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) Poszanowania nietykalności cielesnej innych dzieci i dorosłych
- 2) Poszanowania godności osobistej innych dzieci i dorosłych
- 3) Stosowania się do przyjętych umów obowiązujących całą grupę i ustalonych wspólnie przez nauczycielkę z dziećmi.
- 4) Włączania się do prac porządkowych w sali i w ogrodzie, po zajęciach lub zabawie
- 5) Szanowania sprzętu i zabawek będących mieniem przedszkola
- 6) Kulturalnego i życzliwego traktowania rówieśników i dorosłych pracujących w przedszkolu lub odwiedzających przedszkole
- 7) Podejmowania działań samoobsługowych zgodnie z wiekiem i indywidualnymi możliwościami

3.Rodzice mają prawo do:

- 1) udziału w różnych formach spotkań na terenie przedszkola zajęciach otwartych, zebraniach dla rodziców, prelekcjach i warsztatach organizowanych dla rodziców przez nauczycieli i

- poradnie specjalistyczne (np. Poradnia psychologiczno-Pedagogiczna), imprezach wewnętrznych i środowiskowych,
- 2) konsultacji indywidualnych z wychowawcą, pedagogiem specjalnym, psychologiem
 - 3) wyrażania i przekazywania uwag, i opinii na temat pracy nauczycieli i pracowników przedszkola
 - 4) zapoznania się z programem oraz z zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale
 - 5) uzyskiwania porad, wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa, logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielenia dziecku pomocy
 - 6) uzyskania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa
 - 8) współuczestniczeniu w podnoszeniu jakości pracy przedszkola

4.Do obowiązku rodziców należy:

- 1) Przestrzeganie Statutu Przedszkola
- 2) Wyposażenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory
- 3) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji
- 4) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Przestrzeganie godzin pracy przedszkola.
- 5) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu
- 6) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o chorobach zakaźnych
- 7) Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola
- 8) Wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 9) Uczestniczyć w zebraniach rodziców
- 10) Utrzymywać kontakt z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku

§ 18

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora do skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola w następujących przypadkach:

- a. gdy rodzice dziecka przez okres dwóch miesięcy nie zgłoszą i nie usprawiedliwią jego nieobecności,
- b. gdy rodzice nie wywiązują się z obowiązku płatności za pobyt dziecka w przedszkolu po upływie jednego miesiąca od terminu zapłaty.
- c. stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci przy braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Przyjęty w przedszkolu tryb postępowania z dzieckiem często stwarzającym sytuacje zagrażającym zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci:

- 1) indywidualna terapia prowadzona przez nauczycieli i specjalistów (logopedę, psychologa, pedagoga specjalnego, Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną lub inną) z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
- 2) konsultacje z rodzicami
- 3) konsultacje i terapia w specjalistycznych poradniach
- 4) rozmowa z dyrektorem

3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w wymienionych wyżej przypadkach dokonuje Dyrektor, stosując procedurę:

- 1) doręczenie rodzicom lub wysłanie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru,
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa- negocjacje Dyrektora z rodzicem
- 3) zasięgnięcie opinii instytucji zewnętrznych (na przykład OPS w Swarzędzu, PPP w Swarzędzu)
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,

4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.

5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu dziecka, w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Burmistrza Miasta i Gminy Swarzędz.

6. Z ważnych przyczyn (choroba, wyjazd) dziecko może być urlopowane z przedszkola. Jednak na okres nie dłuższy niż trzy miesiące.

7. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać z miesięcznym terminem wypowiedzenia, w formie pisemnej i zaczyna obowiązywać od pierwszego dnia nowego miesiąca. Zmiana i wypowiedzenie może nastąpić również za porozumieniem stron.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Z treścią Statutu można zapoznać się w kancelarii Dyrektora oraz na stronie internetowej przedszkola www.koszalek55.lh.pl
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Przedszkola w Kobylnicy z dnia 29.08.2022 r.
5. Statut Przedszkola „Koszalek Opalek” w Kobylnicy w powyższym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 11.05.2023 r.

Statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 5/2023