

Statut
Przedszkola nr 17
Ciuchcia
w Ostrowie Wielkopolskim

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola.....	5
Rozdział 3 Sposób realizacji zadań przedszkola	13
Rozdział 4 Formy współdziałania z rodzicami	20
Rozdział 5 Organy przedszkola i ich kompetencje	21
Rozdział 6 Organizacja pracy przedszkola	30
Rozdział 7 Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....	39
Rozdział 8 Prawa i obowiązki wychowanków.....	51
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	52

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60),
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1481ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 2215 z późn. zm).
- 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
- 6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019r., poz.502 z późn. zm).
- 7) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020r., poz.1551 z późn. zm).
- 8) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018r., poz.1679 z późn. zm) - załącznik nr 1.
- 9) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 lipca 2020r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020r., poz.1309 z późn. zm).
- 10) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r., poz.1616 z późn. zm).

- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017r., poz.1635 z późn. zm).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 lutego 2019r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019r., poz.322 z późn. zm).
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r., poz.1743 z późn. zm).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020r. poz.1283 z późn. zm).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. 2020 poz. 983 z późn. zm).

§ 2

Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 17 Ciuchcia z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy ulicy 3 Maja 17;
- dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 17 Ciuchcia w Ostrowie Wielkopolskim;
- radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Przedszkola nr 17 Ciuchcia w Ostrowie Wielkopolskim;
- ustawie – należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
- statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 17 Ciuchcia w Ostrowie Wielkopolskim;
- wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
- rodzicach – należy przez to rozumieć także osoby (podmioty) sprawujące pieczę

zastępczą nad dzieckiem;

- nauczycielu – wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
- organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty; z siedzibą przy ul. Kościuszki 93, 61- 716 Poznań;
- organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim, ul. Al. Powstańców Wlkp. 18;
- MEiN – należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji i Nauki.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem:

Przedszkole nr 17
Ciuchcia,
ul. 3 Maja 17, tel. (62) 591 53 54
63- 400 Ostrów Wielkopolski
NIP 622 17 89 288 R-n: 25159104

2) podłużnej z napisem:

Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski
Przedszkole nr 17
ul. 3 Maja 17, 63-400 Ostrów Wielkopolski
NIP: 622 23 84 323

3) podłużnej z napisem:

RADA RODZICÓW
Przedszkole nr 17
w Ostrowie Wielkopolskim

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.

3. Wymienione w ust. 1 i 2 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

4. Przedszkole posiada adres e-mail oraz stronę internetową:

- przedszkole@ciuchcial7.pl

- www.ciuchcial7.pl.

5. Przedszkole prowadzi:

- wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 - 6 lat;
- obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§ 4

1. Celem wychowania przedszkolnego 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 gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgoda 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;

17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Wynikające z powyższych celów zadania, przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

- 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
- 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
- 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
- 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna;
- 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
- 3) działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym;
- 4) przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze;
- 5) przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu m.in. poprzez częste zbieranie informacji dotyczących postępów dziecka i jakości pracy przedszkola.

5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

- 2) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczną: 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.”;

§ 5

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
 - 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
 - wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) z zaburzeniami zachowań lub emocji;
 - 6) szczególnie uzdolnionym;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;

- 9) w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć korekcyjno- kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników nie może przekraczać 5);
 - zajęć logopedycznych (dla dzieci z zaburzeniami mowy – liczba uczestników nie może przekraczać 4);
 - zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, psychologicznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne, oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - porad i konsultacji.
 7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 8. Do zadań nauczycieli i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
9. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności: obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
10. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholog, logopeda/neurologopeda, specjalista do zajęć korekcyjno- kompensacyjnych, pedagog specjalny zwani dalej „specjalistami”.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dziecka;
 - 2) poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 5a

1. Przedszkole prowadzi preorientację zawodową wśród wychowanków.
2. Zadania realizowane przez przedszkole w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) wychowanek określa, co lubi robić;
 - 2) wychowanek podaje przykłady różnych zainteresowań;

- 3) dzieci odgrywają różne role zawodowe w zabawie;
- 4) wychowankowie podają nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i te, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby;
- 5) wychowanek opisuje różne funkcje pracy wykonywanej przez człowieka na wybranych przykładach;
- 6) wychowanek wskazuje zawody zaangażowane w powstawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których uczestniczy;
- 7) wychowanek wskazuje związki pomiędzy zainteresowaniami a pracą zawodową na wybranym przez siebie przykładzie;
- 8) dzieci opowiadają, kim chciałyby zostać;
- 9) wychowanek na miarę swoich możliwości planuje własne działania (lub działania grupy) poprzez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu;
- 10) wychowanek podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach (indywidualnie i w ramach grupy).”.

§ 6

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą”;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;

6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

§ 7

Przedszkole rozwijania u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
- 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
- 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
- 4) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
- 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
- 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

§ 7a

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).

§7b

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:

- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
- 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
- 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
- 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
- 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
- 7) tworzenie tradycji przedszkola;
- 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 8

1. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:
 - tworzenie warunków do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków placówki;

- pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dzieci i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
- informuje na bieżąco o postępach dziecka;
- uwzględnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
- uwzględnia propozycje dzieci w codziennym planowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych;
- ustalając pracę pedagogiczną kieruje się zasadą wykorzystania w pracy metod aktywizujących wychowanków;
- stosuje formy pracy otwartej, umożliwiając dzieciom wybór miejsc i rodzaju aktywności.

§ 9

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 Rodzinie;
- 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
- 3) jednorazowej pomocy może udzielić, na wniosek zainteresowanego rodzica rada rodziców z własnych środków lub organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie;

§ 10

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

- 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;
- 2) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt na placu 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, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 7) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 8) wobec wychowanków na terenie przedszkola nie są stosowane żadne zabiegi medyczne, jednak po wystąpieniu stanu zagrożenia zdrowotnego dziecka należy udzielić pierwszej pomocy z wykorzystaniem produktów medycznych i leczniczych dopuszczonych do obrotu na rynku;

§ 10.1a

Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy:

- 1) Do przedszkola przyjmowane są dzieci zdrowe, a w przypadku chorób przewlekłych, dzieci nie wymagające zabiegów leczniczych w czasie pobytu w przedszkolu i nie stanowiące zagrożenia dla innych dzieci i pracowników przedszkola.
- 2) Dzieci po zabiegach medycznych (np. z opatrunkiem gipsowym) mogą uczęszczać do przedszkola pod warunkiem, że ich stan nie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i pozostałych dzieci, po uzyskaniu pisemnej zgody lekarza oraz ustaleniu warunków pobytu dziecka w przedszkolu z rodzicami/opiekunami.

3) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nauczycielom i innym pracownikom przedszkola nie wolno podawać dzieciom leków z zastrzeżeniem:

W sytuacji pojawienia się napadu epilepsji u dziecka, zagrażającego zdrowiu lub życiu dziecka, lekarstwo podaje nauczyciel opiekujący się dzieckiem. W w/w przypadkach lekarstwo podaje się na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców i załączonego aktualnego wskazania lekarskiego umieszczonego na zaświadczeniu lekarskim.

Rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do aktualizowania zaświadczenia na początku roku szkolnego. W/w leki przechowywane są w miejscu niedostępnym dla dzieci i są odpowiednio oznaczone.

4) Postępowanie z dzieckiem z chorobą przewlekłą przebywającym na terenie przedszkola ustalane jest z rodzicem, a jego warunki i zasady zawarte są w aneksie do kontraktu. Dokumentem regulującym podawanie leków jest „Procedury postępowania i podawania leków dzieciom przewlekle chorym w Przedszkolu nr 17 w Ostrowie Wielkopolskim”, zgodnie ze stanowiskiem Ministra Zdrowia w sprawie możliwości podawania leków dzieciom przez nauczycieli w szkole i przedszkolu.

5) W przypadku zachorowania dziecka, nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić o tym fakcie rodzica, który powinien jak najszybciej odebrać dziecko z przedszkola. Gdy występuje zagrożenie zdrowia lub życia dziecka należy niezwłocznie wezwać karetkę pogotowia i powiadomić rodziców. Lekarz przejmuje odpowiedzialność za życie i zdrowie dziecka. Jeżeli rodzic nie zgłosi się, mimo wezwania, nauczyciel zobowiązany jest pojechać z dzieckiem do szpitala i czekać do momentu pojawienia się rodzica. Dziecka nie można zostawić samego.

6) nauczyciel może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola z powodu widocznych oznak chorobowych np. wysypka, wysoka temperatura, ropny katar, kaszel itp.;

7) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

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

- a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola,
- c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności Dyrektora,
- d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

9) Rodzice zobowiązani są do informowania nauczycieli o każdorazowej zmianie numerów telefonów kontaktowych.

10) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej. Wyjątek stanowi podawanie leku w razie ataku padaczki według odrębnych procedur;

11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub Dyrektora przedszkola, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

12) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciel zobowiązany jest :

a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,

b) niezwłocznie powiadomić Dyrektora przedszkola,

c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności Dyrektora,

d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;

2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 11

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;

5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;

6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „karta wycieczki”;

- 7) 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;
- 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
- 9) przed każdym wyjściem na plac przedszkolny teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
- 10) 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;
- 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
- 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
- 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

§ 12

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do placówki w godzinach np. 6.00 - 8 30 .
2. W przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszany jest telefonicznie pracownikom przedszkola.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
4. Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom placówki w sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę upoważnioną (na piśmie) przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
6. Rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z placówki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
10. W przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka.
11. Jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców.
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (Komenda Powiatowa Policji, ul. Odolanowska 19, w Ostrowie Wielkopolskim, tel. 062 737 72 11 lub 997).
12. Dzieci powinny być odbierane z przedszkola do godz. 17.00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
13. Dzieci powinny być odbierane z placówki w godzinach 14.30 – 17.00, wcześniejszy odbiór powinien być zgłaszany nauczycielowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami

§ 13

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;

- 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
- 9) przestrzegać niniejszego statutu;
- 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania ogólne i grupowe;
- 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami i specjalistami;
- 3) zajęcia otwarte;
- 4) kąciki, gazetki dla rodziców;
- 5) imprezy, uroczystości przedszkolne.

3a. Przedszkole organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci, których celem jest:

- 1) obserwowanie przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel - dziecko;
- 2) ogląd bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
- 3) analiza stosowanych metod wychowawczych;
- 4) obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenie poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem dziecka poza domem.

4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania poprzez:

- 1) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy i planów miesięcznych w oddziale;
- 2) zapoznavanie rodziców z potrzebami psychoruchowymi dzieci i sposobami ich zaspokajania;
- 3) udzielanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju i zachowania dziecka;
- 4) włączanie rodziców do tworzenia warunków zapewniających właściwą realizację zadań wychowawczo-dydaktycznych;
- 5) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat przedszkola, np. w formie ankiet.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14

1. Organami przedszkola są:

Dyrektor;

Rada Pedagogiczna;

Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe /szkołą lub placówką może kierować osoba niebędąca nauczycielem, wtedy nie może sprawować nadzoru pedagogicznego/;

3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

11) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.

2a. Dyrektor w szczególności:

- 1) ustala regulamin pracy i strukturę organizacyjną;
- 2) tworzy warunki i atmosferę prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
- 3) opracowuje ramowy rozkład dnia pobytu dzieci w przedszkolu;
- 4) kontroluje pracę personelu przedszkola i dyscyplinę pracy;
- 5) ponosi odpowiedzialność za zapewnienie bezpieczeństwa i higienicznych warunków pracy;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rocznym planem, przygotowywanym według potrzeb określonych przez organ prowadzących i dyrektora;
- 7) odpowiada za całość dokumentacji przedszkola,
- 8) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego przedstawione przez nauczycieli,
- 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami,

2b. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

3. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy ucznia objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli

i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

6. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

7. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go inny nauczyciel pracujący w przedszkolu, wyznaczony przez organ prowadzący;

8. Szczegółowy przydział zadań, uprawnień oraz zakres odpowiedzialności, a także stanowisko Dyrektora powierza organ prowadzący przedszkole.

§ 15

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolejalnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej dyrektor przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, organu prowadzącego placówkę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

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

6. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- zatwierdzanie planów prac przedszkola;
- podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
- ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
- ramowy rozkład dnia w przedszkolu
- przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego;
- podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowych jest działalność kształcąca, wychowawcza i opiekuńcza;
- wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
- pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora przedszkola;
- kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

9. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa.
10. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Pedagogicznej.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.
14. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 16

- 1 W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 5 przedstawicieli, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach na zebraniu rodziców wychowanków danego oddziału.

3. W wyborach do Rady Rodziców jednego dziecka reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) opiniowanie programu przedszkola i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

8. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo profilaktycznego placówki, o którym mowa w art. 26 przepisów Prawa oświatowego program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

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

10. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

11. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 17

1. Zasady współdziałania organów przedszkola i rozwiązywania konfliktów.
 - 1) Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
 - ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń na korytarzu w pierwszej części budynku przedszkola oraz na pierwszym piętrze;
 - zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
 - 2) Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
 - 3) Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
 - 4) Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
 - 5) Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
 - 6) Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
 - 7) Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

2. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor przedszkola jest zobowiązany do:
 - 1) zbadania przyczyny konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.
4. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
5. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz jednostki na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
6. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron;

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerwy wakacyjnej ustalonej przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch nauczycieli, a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
3. W zależności od możliwości placówki dyrektor dąży do zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności poprzez umożliwienie nauczycielowi prowadzenia swego oddziału przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Dyrektor ma możliwość dokonania zmian kadrowych i organizacyjnych wynikających z potrzeby placówki.
5. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, duża zachorowalność itp.) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
6. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
8. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w przedszkolu może być niższa.

§ 18a

1. Szczegółową organizację wychowania, opieki i nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi.

2. Arkusz organizacji pracy przedszkola zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 29 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
- 6) liczbę oddziałów;
- 7) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
- 8) tygodniowy wymiar zajęć religii;
- 9) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
- 10) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

4. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest

w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.

- Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
- Czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą rodziców, to 11 godzin dziennie: od 6:00 do 17:00.
- Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
- W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od liczby określonej w ust. 1.

- Dopuszcza się większą ilość dzieci do 28 w związku z pomocą obywatelom Ukrainy, którzy mają status uchodźcy.
- Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
- Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z logopedą/neurologopedą, dodatkowych zajęć plastycznych, komputerowych i innych powinien wynosić:37
 - z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
- Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego mogą odbywać się 1 lub 2 razy w tygodniu w poszczególnych grupach.
- Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.

5. Grupy międzyoddziałowe.

- 1) Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupach międzyoddziałowych.
- 2) Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:00 – 7:00 i 15:00 – 17:00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
- 3) Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
- 4) W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie.
- 5) Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.

§ 19

1. Przedszkole umożliwia dzieciom zdolnym udział w konkursach, turniejach i zawodach organizowanych w przedszkolu, na terenie miasta i organizowanych na terenie całego kraju.

§ 20

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.
3. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.
4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
7. W przedszkolu mogą działać zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników przedszkola.

§ 21

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, korytarze, gabinet dyrektora, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione przez rodziców w szatni (zabawki, ubrania, inne gadżety).
4. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych

i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 22

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.
2. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - liczbę oddziałów;
 - liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
 - tygodniowy wymiar zajęć religii oraz języka angielskiego;
 - czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
 - liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 - liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
 - ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę/neurologopedę i innych specjalistów.
3. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
5. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - opinie, o których mowa w ust. 3 i 4, są wydawane w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian;

• organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

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

§ 23

1. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu prośby woli rodziców.
2. Dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
3. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z Dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
5. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 23a

1. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa, w czasie przebywania w przedszkolu, ustala się ogólne zasady postępowania kadry pedagogicznej i pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu:

- 1) systematyczne wpajanie dzieciom zasad bezpieczeństwa;
- 2) odliczanie dzieci przed wyjściem poza budynek przedszkola oraz przed i po powrocie do przedszkola;
- 3) reagowanie na wszelkie sytuacje, sygnały lub znamiona przestępstwa, mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci i zgłaszanie o tym dyrektorowi przedszkola;
- 4) natychmiastowe reagowanie na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, zwrócenie się o podanie celu przybycia, udzielenie informacji zgodnie z posiadanymi kompetencjami, a w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora przedszkola – osoby postronnej nie pozostawia się samej na terenie przedszkola bez nadzoru personelu przedszkola,

2. Zabrania się pozostawiania dzieci bez opieki nauczyciela w sytuacji koniecznej należy zapewnić odpowiednie zastępstwo.”.

§ 24

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
2. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności.
3. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.”
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEiN,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, szablonów, kolorowanek, zestawów ćwiczeń, filmików edukacyjnych, nagrań piosenek, opowiadań i wierszy.
3. Komunikacja nauczyciel – dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
 - a) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
 - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms,
 - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
 - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji.
4. Nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
5. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.
6. Nauczyciele planując zajęcia powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

7. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;
- 3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;
- 4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;
- 5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
- 6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji programów wychowania przedszkolnego.

§ 25

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Ostrow Wielkopolski oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Uchwała Nr XXXI/365/2021 Rady Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 25 lutego 2021 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr XXIX/336/2020 Rady Miasta Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 22 grudnia 2020 roku.
3. Koszt jednostkowy za każdą rozpoczętą godzinę korzystania dziecka z przedszkola powyżej 5 bezpłatnych godzin wynosi 1zł.
4. Opłata za pobyt dziecka będzie wyliczona na podstawie ilości godzin faktycznej obecności dziecka w danym miesiącu.
5. W tym celu wprowadza się elektroniczny system rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu z wykorzystaniem czytników i kart zbliżeniowych. Zasady elektronicznego systemu ewidencji i rozliczania czasu pobytu dzieci określa osobny regulamin.
6. Określone są warunki obniżenia lub całkowitego zwolnienia z ponoszenia opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu:
 - 1) obniża się o 80% za każde dziecko z rodziny wielodzietnej posiadającej „Ostrowską Kartę Rodziny 3+”;

2) zwalnia się dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju.

7. Rodzic (opiekun prawny) ubiegający się o skorzystanie ze zwolnień zobowiązany jest przedstawić właściwe dokumenty („Ostrowską Kartę Rodziny 3+”, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, opinię o wczesnym wspomaganie rozwoju).

8. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.

9. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w kolejnym miesiącu.

10. Opłaty, o których mowa w ust. 4 i 9, płatne są za dany miesiąc z góry, na podstawie zadeklarowanej przez Rodzica/Opiekuna prawnego liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie. Korekta liczby godzin faktycznego pobytu dziecka oraz opłaty za wyżywienie dokonywana będzie w następnym miesiącu na podstawie prowadzonego przez przedszkole rejestru czasu pobytu dziecka w przedszkolu.

11. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga zmiany deklaracji. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego, ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie deklaracji.

12. Rodzice dzieci 6-letnich i starszych realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne wnoszą tylko opłaty za wyżywienie.

13. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10-tego każdego miesiąca na konto placówki 32154011732001400041540001.

14. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.

15. W przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

16. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic ma obowiązek złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

17. Nadpłata za wyżywienie zostanie przelana na konto rodzica, po złożeniu pisemnego wniosku w biurze intendenta przedszkola.

18. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola wystawia zaświadczenie do MOPS lub GOPS w celu częściowego dofinansowania do wyżywienia.

§ 26

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni nauczyciele specjaliści.
2. Nauczyciele i specjaliści o których mowa w ust.1 w szczególności :
 - 1) rozpoznają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współorganizują zajęcia edukacyjne i terapeutyczne, pracę wychowawczą w formach integracyjnych przede wszystkim:
 - a) wybierają i opracowują programy wychowania przedszkolnego, grupowe i indywidualne;
 - b) dostosowują realizacje programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci,
 - c) w zależności od indywidualnych potrzeb terapeutyczno- edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci opracowują dla każdego dziecka Indywidualny Program Edukacyjno- Terapeutyczny określający zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz rodzaj zajęć rewalidacyjnych,
 - d) uczestniczą w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
 - e) prowadzą zajęcia terapeutyczno-rewalidacyjne oraz inne o charakterze terapeutycznym związane z udzielaniem pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - f) udzielają pomocy innym nauczycielom w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - g) prowadzą i organizują różnego rodzaju formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla dziecka i jego rodziny.”;

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;

- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań;
- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 2 poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z pedagogiem, logopedą i innymi specjalistami;

- 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
- 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
- 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
- 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, na placu i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
- 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

4. 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, pochodzenia rasowego lub etnicznego.

§ 28

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli 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:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
 - udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 29

1. Do zadań specjalisty w zakresie diagnozy i terapii pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stopnia rozwoju dziecka;
 - 2) diagnozowanie oraz – odpowiednio do wyników diagnozy– organizowanie terapii pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie indywidualnej terapii pedagogicznej;
 - 4) organizowanie terapii pedagogicznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
 - 5) prowadzenie doradztwa terapeutycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
 - 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
 - 9) udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 30

1. Do zadań psychologa należy.

1) wykonywanie zadań określone w § 27.

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu:

a) określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

9) prowadzenie przez psychologa zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

10) prowadzenie przez psychologa zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne w ramach rewalidacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 31

1. Psycholog, logopeda/neurologopeda w ramach zajęć rewalidacyjnych:

- 1) realizuje zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
- 2) podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami wychowanków;
- 3) wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - b) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 4) prowadzenie działań wspierających rodziców dziecka niepełnosprawnego, rodziców dziecka, rodziców dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 5) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywanie w zespole:
 - a) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
 - b) Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
 - c) modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;
- 6) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

2. Psycholog, logopeda/neurologopeda prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

3. Psycholog logopeda/neurologopeda gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego zajęciami rewalidacyjnymi lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających, w tym samodzielnie opracowane arkusze obserwacji lub diagnozy, karty pracy z adnotacjami, notatki, zeszyty ćwiczeń logopedycznych ze wskazówkami dla rodziców itp.

§ 32

1. Specjaliści wyznaczają stałą jedną godzinę w miesiącu dla spotkań Indywidualnych z rodzicami.

§ 33

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):

- 1) intendent;
- 2) pomoc administracyjna;

2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:

- 1) starszy rzemieślnik;
- 2) pomoc nauczyciela;
- 3) kucharz;
- 4) pomoc kuchenna.

3. Zadania pracowników przedszkola wymienionych w punkcie 1:

1) Intendent przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:

- zaopatrywania przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
- prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
- nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci;
- sporządzania jadłospisu z uwzględnieniem odpowiednich wartości kalorycznych;
- wykonywanie prac administracyjno – gospodarczych;
- wykonywania innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy;
- prowadzenie strony BIP;
- uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją;
- obsługa programów: stołówka DDJ, odpłatność, ENOVA 365, ABIEXPERT +; przetwarzanie danych osobowych pracowników (RODO);
- przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2) Pomoc administracyjna zobowiązana jest w szczególności do:

- przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej

oraz przedstawianie jej do dekretacji;

- prowadzenie bazy SIO, PABS, OSON, NABO, ofert CV;
- redagowanie pism zleconych przez dyrektora, pisanie ogłoszeń, wysyłanie poczty;
- przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
- informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
- stosowanie zatwierdzonej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola;
- prowadzenie składnicy akt;
- prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej i umów z rodzicami;
- prowadzenie dokumentacji ZFŚS;
- prowadzenie akt osobowych pracowników;
- prowadzenie listy obecności i kart urlopowych;

4. Zadania pracowników przedszkola wymienionych w punkcie 2:

1) Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

- obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym;
- wykonywanie poleceń kucharki wynikających z codziennego podziału prac;
- zastępowanie kucharki podczas jej nieobecności;
- znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;

- wykonywanie innych poleceń Dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

2) Do obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
- czyszczenie podłóg,
- odkurzanie dywanów,
- ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
- mycie okien i ścian,
- wietrzenie sali,
- sprzątanie pomieszczeń sanitarnych, korytarzy, szatni oraz pomieszczeń administracyjnych,
- systematyczne pranie obrusów i fartuchów,
- mycie zabawek;
- estetyczne nakrywanie do posiłków;
- po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
- zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem Dyrektora
- wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy.

3) Do obowiązków rzemieślnika należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- systematyczne zmiatanie i grabienie terenu;
- w okresie wiosenno - letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów;
- zimą, odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą, odśnieżanie dachu;
- codzienne sprzątanie terenu wokół budynku;
- oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu;
- wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych;

- wnoszenie zabawek terenowych;
- dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego;
- wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym;
- wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez Dyrektora;
- pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola;
- otwieranie przedszkola o godzinie 6.00;
- wymiana kontenera na śmieci;
- utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach w okresie grzewczym;
- odpowiedzialność za powierzony majątek;
- współpraca z pozostałymi pracownikami przedszkola;
- przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej;
- zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą;
- wykonywanie innych doraźnych poleceń Dyrektora placówki.

5. Wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są do:

- przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora, przepisów bhp i p/poż;
- przestrzeganie bezwzględnego zakazu palenia papierosów na terenie placówki;
- informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

6. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

7. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

8. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.

9. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

10. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w przedszkolu.

11. Pracownicy administracji i obsługi przedszkola mają obowiązek:

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

12. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy znajdujące się w teczkach akt osobowych.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków

§ 34

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) poszanowania jego godności osobistej;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 5) akceptacji jego osoby;
- 6) różnorodności doświadczeń;
- 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) poszanowania mienia w przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 4) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

3. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
- 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż 3 miesiące.

4. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

5. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:

- 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 3) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 35

Ustala się tryb rozstrzygnięcia skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka):

- 1) rodzic zgłasza skargę w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, który ją niezwłocznie rozpatruje;
- 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;
- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) o rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku, gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące rodzic może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi, w których stroną jest pracownik przedszkola rozpatruje dyrektor.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 36

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w biurze, u dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego, albo w przypadku zmiany przepisów.
8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
9. Przedszkole posiada własny ceremoniał, który obejmuje: uroczystość pasowania na przedszkolaka oraz uroczystość zakończenia roku szkolnego przez dzieci 6 - letnie.

Statut Przedszkola nr 17 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30.08.2022r.

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2022r.

Podpis dyrektora