

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 5 W GOSTYNIU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ilekoć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 5 im. Kubusia Puchatka w Gostyniu, ul. Mostowa 9 63-800 Gostyń;
2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola;
3. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej Ustawy;
4. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
5. Wychowankach, dzieciach i rodzicach – należy przez to rozumieć dzieci przyjęte i uczęszczające do Przedszkola oraz ich prawnych opiekunów;
6. Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego, zatrudnionego w Przedszkolu;
7. Organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Gostyń, reprezentowaną przez Burmistrza Gostynia;
8. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;

§2

1. Przedszkole Miejskie nr 5 jest placówką publiczną, ogólnodostępną działającą jako jednostka budżetowa;
2. Siedziba Przedszkola nr 5 w Gostyniu mieści się przy ul. Mostowej 9.
NIP: 6961750343; REGON: 411141053; tel./fax.: 65 5723996; e-mail: pm5@pm5.gostyn.pl ; www.pm5.gostyn.pl
3. Przedszkole posiada nr 5 oraz nosi imię „Kubusia Puchatka”;
4. Przedszkole posiada swoje godło i hymn;
5. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
6. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
7. Procedurę nadania imienia i jego uchylenia lub zmiany określają odrębne przepisy;
8. Organem prowadzącym jest Gmina Gostyń, reprezentowana przez Burmistrza Gostynia z siedzibą przy ul. Rynek 2 w Gostyniu;
9. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu;

10. Na pieczętkach i szyldzie używana jest pełna nazwa placówki:

Przedszkole Miejskie Nr 5

im. Kubusia Puchatka

w Gostyniu

63– 800 Gostyń ul. Mostowa 9

tel. 65 5723996

NIP: 6961750343

11. Przedszkole działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;
- 1) Aktu założycielskiego;
- 2) Niniejszego statutu;

§3 Finansowanie

1. Działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Gostyń,
 - 2) Rodziców - w formie tzw. opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB REALIZACJI

§ 4 Cele i zadania

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.
5. Najważniejsze cele i zadania:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju.
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji.
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 3) ze szczególnych uzdolnień;
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 6) z choroby przewlekłej;
 - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 9) z zaniedbań środowiskowych, związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
 - c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - d) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) 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 dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
 - a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
 - b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

5a. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami i specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
 - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,

- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści realizujący formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka dwa razy w roku.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
15. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
16. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej dzieciom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady
 - 2) konsultacje
 - 3) warsztaty
 - 4) szkolenia
18. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
19. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) pracownika socjalnego;
 - 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
20. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.
21. Przedszkole w miarę potrzeb realizuje orzeczenia o potrzebie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6 Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych za zgodą organu prowadzącego.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie edukacyjno-terapeutycznym, które będzie realizował nauczyciel wspomagający wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.
11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

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

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
 - a) zajęcia w języku polskim;
 - b) realizację treści związanych z historią, geografą i kulturą naszego regionu i kraju;
 - c) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie

tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).

Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 8 Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
13. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka

do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

14. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 9 Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
5. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza tzw. opłatą stałą.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 10 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

§ 11 Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący przedszkole,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) Radę Rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 12 Wycieczki

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - b) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
3. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
4. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
5. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
7. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
8. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
9. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
10. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
11. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa uczniom.
12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
- 12a. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
13. Kierownik wycieczki w szczególności:

- 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
- 2) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
- 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
- 4) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
- 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
- 6) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
- 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
- 8) dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
- 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
- 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

14. Opiekun w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
 - 2) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
 - 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
15. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktazu dotyczącego sprawowania opieki.
16. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 13 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
 - 2) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania oraz serię i numer dowodu osobistego;

- 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 6) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 7) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka;
 - 8) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .
 - 9) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§14 Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:
 - 1) dyrektor przedszkola
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.

§15 Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 3) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,

- 4) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
- 7) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 8) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 9) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
- 10) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola ,
- 12) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 13) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 14) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 15) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
- 16) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 17) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 18) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 19) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu
- 20) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
- 21) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej
- 22) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- 23) współpracuje z władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 24) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
- 25) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 26) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 27) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
- 28) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola,

- 29) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną,
- 30) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 31) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 32) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego,
- 33) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 34) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 35) Art. 68 ust. 1 pkt. 11 – współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną, nad dziećmi i młodzieżą w tym udostępnia imię, nazwisko, i numer pesel ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
- 36) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
- 37) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 16 Rada pedagogiczna

- 1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
- 2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
- 3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
- 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 6. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) Kompetencje stanowiące:
 - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
 - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych,
 - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e) zatwierdza zmiany w statucie,
 - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
 - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;

- 2) Kompetencje opiniujące:
- a) opiniuje organizację pracy przedszkola,
 - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
 - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu,
 - f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego.
- 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję do dyrektora o zatwierdzenie,
 - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
 - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
 - d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 17 Rada Rodziców

1. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun)
2. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z Ustawą Prawo Oświatowe i Statutem Przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
 - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
 - 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,
 - 8) wnioskuję wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola,
 - 9) wnioskuję o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.
6. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.

§ 18 Zasady współdziałania organów przedszkola

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

§ 19 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

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

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

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 20 Organizacja oddziałów

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 120.
1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. W przedszkolu można utworzyć łącznie pięć oddziałów.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, w tym maksymalnie troje dzieci niepełnosprawnych, z zastrzeżeniem ust. 4a.
4. Na czas określony przez Ministra Edukacji i Nauki w odrębnych przepisach, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy. Oddział, w którym liczbę dzieci zwiększono może funkcjonować ze zwiększoną liczbą dzieci do ukończenia wychowania przedszkolnego przez dzieci będące obywatelami Ukrainy.

§ 21 Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
 - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
 - 2) Zajęcia obowiązkowe

- a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
 - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,
 - c) spacery,
 - d) wycieczki,
 - e) uroczystości przedszkolne;
- 3) Sytuacje okolicznościowe.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych wg przyjętego programu, zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Czas trwania zajęć w zakresie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej to 45 minut. Prowadzenie tych zajęć może być w czasie dłuższym lub krótszym odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci.
8. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 22 Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
4. Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
8. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.

§ 23 Czas pracy przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na wniosek dyrektora.
2. Zapisy dzieci na pobyt w przedszkolu w okresie wakacji prowadzone są do 15 czerwca każdego roku.
3. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 6³⁰ – 16³⁰.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
5. Czas ustalony 8.00 - 13.00

§ 24 Warunki lokalowe, baza

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - a) pięć sal zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
 - c) kuchnię,
 - d) szatnię dla dzieci i personelu,
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do realizacji przyjętych programów.

ROZDZIAŁ VII ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 25 Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

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

8. Opłata stała nie jest wnoszona przez rodziców (prawnych opiekunów) tylko w przypadku urlopowania dziecka na okres jednego pełnego miesiąca kalendarzowego.
9. Zgłoszenie o urlopowaniu dziecka musi nastąpić co najmniej w ostatnim dniu miesiąca, poprzedzającego miesiąc urlopowania i zawsze w formie pisemnej do dyrektora.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia i jest niezależna od opłaty stałej.
11. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 15-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności, z wyłączeniem pierwszego dnia nieobecności dziecka, w przypadku jeśli nieobecność nie była zgłoszona wcześniej. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
13. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, dyrektor Przedszkola może wprowadzić inne zasady wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją kosztów.
14. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący za wyjątkiem pracowników kuchni, którym koszty wyżywienia pokrywa organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 26 Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 27 Nauczyciele

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
 - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
 - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
 - d) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
- 4) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
- 5) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy
- 6) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
- 7) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
- 8) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka i inną,
- 9) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 10) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 11) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
- 12) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 13) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
- 15) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
- 16) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora,
- 17) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
- 18) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,

- 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- 3) włączenia ich w działalność przedszkola.

5a Nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców.

6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;

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

8. Nauczyciel ma prawo:

- 1) Wyboru lub opracowania programu
- 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci
- 3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach
- 4) Rozwoju i awansu zawodowego
- 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczycieli, których ilość zależna jest od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.

10. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

11. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się woźną oddziałową, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.

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

13. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 28. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia specjalistów do realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz może zatrudniać nauczycieli wspomagających w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych tj. nauczycieli wspomagających - w zależności od potrzeb.

2. Zadania specjalistów:

- 1) do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
- c) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki problemów dzieci,
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci,
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
- b) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń,
- c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
- d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami;
- e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) do zadań pedagoga specjalnego należy:

- a) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,

- 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 dziecka;
 - b) współpraca z zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, na rzecz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) do zadań nauczyciela wspomagającego zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych:
- a) prowadzenie wspólnie z nauczycielami przedszkola zajęć edukacyjnych,
 - b) realizacja wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami zintegrowanych działań i zajęć, określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - c) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - d) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,

- e) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
 - f) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych odpowiednio do posiadanych kwalifikacji.
3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
 4. Praca specjalistów, w tym zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 29 Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 30 Obowiązki pracowników niepedagogicznych

1. Pomoc nauczyciela
 - 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
 - 2) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa
 - 3) Pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych,
 - 4) Bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - 5) Pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
 - 6) Sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - 7) Pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - 8) Pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - 9) Ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. pobyt w toalecie, itp.

2. Pomoc administracyjna

- 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 2) Opracowuje pisma zatwierdzone przez dyrektora.
- 3) Prowadzi karty urlopowe i ewidencji czasu pracy pracowników.
- 4) Nadzoruje przestrzeganie terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP oraz p.poż.
- 5) Prowadzi księgę przychodzącą i wychodzącą według instrukcji kancelaryjnej.
- 6) Zbiera informacje potrzebne do opracowania raportów SIO, wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej .
- 7) Prowadzi rejestr pracowniczych książeczek zdrowia do celów sanitarno-epidemiologicznych i kontroluje ich ważność.
- 8) Sporządza i przesyła do szkół informację o realizacji obowiązku przygotowania przedszkolnego przez dzieci 6-letnie.
- 9) Pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

3. Woźna oddziałowa

- 1) Podlega dyrektorowi.
- 2) Współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
 - a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - b) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - c) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - d) udział w dekorowaniu sal,
 - e) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - f) pomoc w innych sytuacjach tego wymagających,
 - g) odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- 3) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- 4) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
 - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,

f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości.

4. Intendent

- 1) Stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi.
- 2) Wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę do dokonywania zakupów i rozlicza ją w ciągu 7 dni,
- 3) Wykonuje czynności dotyczące:
 - a) gospodarki materiałowo – magazynowej,
 - b) działalności organizacyjno – gospodarczej,
 - c) nadzoru i organizacji zakresu żywienia dzieci i personelu.
- 4) Prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki.
- 5) Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

5. Kucharz

- 1) Podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem.
- 2) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
- 3) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
 - b) Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
 - d) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
 - f) Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - h) Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - i) Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - j) Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów.
 - k) Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.
 - l) Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
 - m) Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji Sanepidu.
 - n) Dbłość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
 - o) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
 - p) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - q) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

6. Pomoc kucharza

1. Stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
2. Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:
 - a) Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji

- posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
- b) Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - c) Oszczędne gospodarowanie wydanyymi produktami.
 - d) Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
 - e) Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
 - f) Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
 - g) Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
 - h) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - i) Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
 - j) Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - k) Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - l) Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
 - m) Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
 - n) Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
 - o) Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - p) Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

7. Rzemieślnik

- 1. Podlega bezpośrednio dyrektorowi
- 2. Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - a) Pilnowanie mienia przedszkolnego.
 - b) Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
 - c) Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach.
 - d) Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
 - e) Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
 - f) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 - g) Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
 - h) Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

8. Główny księgowy

- 1) Stanowisko podlega dyrektorowi.
- 2) Prowadzi rachunkowość wszystkich Przedszkoli Miejskich w Gostyniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa budżetowego polegających na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,

- c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne jednostki,
 - d) analizowaniu wykorzystywanych środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych, będących w dyspozycji jednostek,
 - e) dokonywaniu kontroli wewnętrznych, w zakresie powierzonych jej obowiązków,
 - f) opracowywaniu projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
 - g) kontrolowaniu legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - h) opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 3) Kieruje pracą podległych jej pracowników.
- 4) Realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

9. Kasjer

- 1. Stanowisko podlega dyrektorowi oraz głównemu księgowemu.
- 2. Prowadzi kasę Przedszkoli Miejskich w Gostyniu.
- 3. Prowadzi księgę druków ścisłego zarachowania.
- 4. Wypisuje przelewy, czeki gotówkowe i rozrachunkowe.
- 5. Sporządza raporty kasowe.
- 6. Prowadzi archiwum przedszkolne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7. Realizuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora.

10. Specjalista ds. kadr i płac

- 4. Stanowisko podlega dyrektorowi oraz głównemu księgowemu.
- 5. Zakłada i aktualizuje akta osobowe wszystkich pracowników Przedszkoli Miejskich w Gostyniu, dba o ich pełną dokumentację.
- 6. Prowadzi ewidencję pracowników.
- 7. Prowadzi roczne karty obecności w pracy.
- 8. Śledzi i wprowadza zmiany dotyczące spraw kadrowych.
- 9. Sporządza listy płac oraz innych wynagrodzeń.
- 10. Oblicza zasiłki chorobowe, ZUS-skie i rodzinne.
- 11. Prowadzi karty wynagrodzeń i oblicza podatki.
- 12. Wydaje zaświadczenia o zarobkach na żądanie pracownika.
- 13. Wykonuje zadania dotyczące spraw księgowo – płacowych.
- 14. Realizuje inne zadania zlecone przez głównego księgowego i dyrektora.
- 15. Odpowiada za fundusz socjalny.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA PRZEDSZKOLA Z RODZICAMI

§ 31 Formy współpracy z rodzicami

- a) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,

- b) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb,
- c) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem – minimum 1 godzina tygodniowo, dokładny termin jest podawany do wiadomości rodzicom;
- d) zajęcia otwarte – 1-2 razy w roku,
- e) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
- f) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
- g) festyny rodzinne

§ 32 Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
 - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
 - 3) planowych systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
 - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
 - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi spostrzeżeń i wniosków z obserwacji pracy przedszkola i nauczycieli;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
 - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami),
 - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
 - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.

§ 33 Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowego regulowania opłat,
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,

- 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
- 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

§ 34 Niebieska Karta – Ochrona dziecka i rodziny

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie. Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskiej Karty”, co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
3. Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie

4. Dyrektor przedszkola:

- a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
- c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
- d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 35 Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

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

2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e-legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e-legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

§ 36 Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) zasady dobra dziecka - według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka

- 2) zasady równości - która oznacza, że wszystkie dzieci, niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości itp. mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.
2. Katalog praw wynikających z Konwencji Praw dziecka obejmuje:
 - 1) Prawo do życia i rozwoju – dziecko przebywające w placówce powinno mieć zagwarantowane warunki sprzyjające jego rozwojowi,
 - 2) Prawo do identyczności – oznacza, że dorośli powinni dziecko szanować, dawać mu wolność (np. podczas podejmowania decyzji, nie ograniczanie jego wolności). Dziecko posiada również prawo do godności i nietykalności osobistej,
 - 3) Prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania - każde dziecko może w sposób swobodny wyrażać swoje myśli, wyznawać dowolną religię i postępować zgodnie ze swoim sumieniem
 - 4) Prawo do wyrażania własnych poglądów i występowania w sprawach dziecka dotyczących, w postępowaniu administracyjnym i sądowym- przedstawiciele organów administracyjno-sądowych mają obowiązek wysłuchać dziecko w sprawach, które go dotyczą. Obowiązek ten spoczywa także na nauczycielach i opiekunach prawnych dziecka,
 - 5) Prawo do wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa - nikt nie ma prawa znęcać się nad dzieckiem fizycznie, psychicznie, nadużywać go seksualnie, wyzyskiwać, czy znęcać się nad nim,
 - 6) Prawo do ochrony zdrowia - dorośli mają obowiązek dbać o zdrowie fizyczne i psychiczne dziecka,
 - 7) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego - personel przedszkolny ma obowiązek organizować zajęcia tak, aby w ich trakcie znalazł się czas wolny związany z uwzględnieniem decyzji dziecka jak spędzić czas przeznaczony na zabawę i wypoczynek,
 - 8) Prawo do korzystania z dóbr kultury - dziecko powinno mieć zapewniony dostęp do kultury, która jest nieodłącznym aspektem rozwoju,
 - 9) Prawo do informacji - informacje na temat otaczającej rzeczywistości mają wpływ na kształtowanie się świadomości dzieci. Dziecko ma prawo do poznawania swojego otoczenia oraz korzystania z niego w sposób sprzyjający jego rozwojowi. Zadaniem dorosłych, towarzyszących dziecku w rozwoju i poznawaniu świata jest selekcja informacji dostosowanych do wieku i możliwości intelektualnych dziecka,
 - 10) Prawo do znajomości swoich praw - dorośli nie mają prawa zatajać przed dzieckiem informacji dotyczących ich praw. Dzieci powinny mieć ich świadomość i umieć z nich korzystać.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zapoznania dzieci z ich prawami w sposób dostępny dziecku oraz upowszechniać te prawa wśród rodziców.
4. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
5. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków.
6. Przedszkolak ma obowiązek:

- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania w tym zasad bezpieczeństwa
- 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
- 3) Szanować mienie
- 4) Zachowywać porządek i czystość
- 5) Zgodnie współdziałać w zespole
- 6) Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie
- 7) Szanować prawa innych
- 8) Szanować wytwory pracy innych
- 9) Stosować formy grzecznościowe
- 10) Liczyć się ze zdaniem innych
- 11) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 12) Polubownie rozwiązywać konflikty
- 13) Uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
- 14) Dbać o swój wygląd
- 15) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach

§ 37 System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) Pochwała indywidualna
- b) Pochwała wobec grupy
- c) Pochwała przed rodzicami
- d) Dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) Dyplom uznania
- f) Drobnie nagrody rzeczowe
- g) Przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) Stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) Wysiłek włożony w wykonaną pracę
- c) Wywiązanie się z podjętych obowiązków
- d) Bezinteresowną pomoc innych
- e) Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) Upomnienie słowne indywidualne
- b) Upomnienie słowne wobec grupy

- c) Poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) Odsunięcie od zabawy
- e) Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- f) Rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosujemy za:

- a) Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) Zachowania agresywne
- d) Niszczenie wytworów pracy innych
- e) Celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

ROZDZIAŁ XI

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 38 Procedura dotycząca skreślania dziecka z listy wychowanków

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

Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

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

- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.
- 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym oddziale.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

Przedszkole prowadzi obsługę administracyjno – księgową dla Przedszkoli Miejskich w Gostyniu.

§ 40

Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 41

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43

Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44 Sytuacje szczególne - zawieszenie zajęć w przedszkolu

Zajęcia w przedszkolu mogą być zawieszone na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1–3 w przypadkach i trybie określonych w odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny.
1. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 2. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 2.
 3. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-

pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem i rodzicem w tym poprzez pocztę elektroniczną i komunikatory;
 - 2) przez podejmowanie przez dziecko odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne aktywności określonych przez nauczyciela oddziału, w tym na kartach pracy oraz zadań przesłanych drogą elektroniczną do wykonania;
 - 3) poprzez podejmowanie przez dzieci wybranych aktywności spośród propozycji umieszczanych na stronie internetowej przedszkola w zakładkach poszczególnych grup wiekowych;
 - 4) w inny sposób ustalony przez nauczyciela oddziału z rodzicami, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania, w tym:
 - a) wydrukowanie opisu aktywności, ćwiczeń i zadań do odbioru przez rodziców w przedszkolu w ustalonym terminie,
 - b) dostarczenie dzieciom do domu wydrukowanych opisów aktywności, ćwiczeń i zadań.
5. Dzieci odbywające obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne realizują wskazane zadania i zajęcia w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut dziennie.
6. Dzieci objęte pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają zapewniony kontakt ze specjalistą, który przekazuje wskazówki, ćwiczenia i zadania do wykonania we współpracy z rodzicami.
7. Zadania wykonane w okresie kształcenia na odległość z wykorzystaniem kart pracy i inne wytwory powinny być gromadzone przez dzieci w odrębnej teczce, z ewentualną pomocą rodziców.
8. W przypadku organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni, dyrektor przedszkola zapewnia dzieciom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola, możliwość konsultacji z nauczycielem oddziału w bezpośrednim kontakcie.
9. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
 - 1) organ prowadzący przedszkole;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. W przypadku dziecka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania,

dyrektor, na wniosek rodziców dziecka, organizuje dla tego dziecka zajęcia na terenie przedszkola:

- 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub
- 2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

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

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

§ 45

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

§ 46

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:

- 1) wywieszenie zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu,
- 2) zapoznanie z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców,
- 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

§ 47

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr 5/13/02/2022-2023 w dniu 13.02.2023r.

2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 13.02.2023r.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 14.09.2020r.

Jolanta Skrzypek
dyrektor przedszkola