

PRZEDSZKOLE nr 2 ŻŁOTY KOGUCIK W NIEPRUSZEWIE

STATUT

SPIS TREŚCI:

Rozdział I – Postanowienia ogólne.....	2
Rozdział II- Cele i zadania przedszkola.....	3
Rozdział III- Sposób realizacji zadań przedszkola.....	5
Rozdział IV- Bezpieczeństwo.....	10
Rozdział V- Współdziałanie z rodzicami.....	14
Rozdział VI- Organy przedszkola.....	15
Rozdział VII- Organizacja pracy przedszkola.....	21
Rozdział VIII- Zasady odpłatności i organizacja żywienia.....	24
Rozdział IX- Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	25
Rozdział X- Wychowankowie przedszkola.....	32
Rozdział XI- Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	35
Rozdział XII- Postanowienia końcowe.....	38

Rozdział I

Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną.
2. Przedszkole posiada imię: *Złoty Kogucik*.
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: *Przedszkole nr 2 Złoty Kogucik w Niepruszewie*.
7. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach może być używany skrót nazwy.
8. Siedziba przedszkola znajduje się w: 64-320 Niepruszewo, ul. Żytnia 32.
9. Przedszkole posiada swoje logo.
10. Organem prowadzącym są osoby fizyczne:
- 1) Remigiusz Stein, 62-020 Zalasewo, ul. Orzechowa 26;
 - 2) Kacper Stein, 62-020 Zalasewo, ul. Orzechowa 26;
 - 3) Kamila Kruszyńska, 62-020 Garby, ul. Podleśna 9a/1.
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2. Podstawy prawne

1. Przedszkole działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz aktów wykonawczych do ustawy,
 - 2) niniejszego statutu.

§ 3. 1. Ilekroć w dalszej części statutu użyte zostanie określenie:

- 1) przedszkole lub placówka- należy przez to rozumieć Przedszkole nr 2 Złoty Kogucik w Niepruszewie;

- 2) rodzice- należy przez to rozumieć rodziców dziecka a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 3) dzieci/ dziecko - należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola;
- 4) dyrektor- należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 2 Złoty Kogucik w Niepruszewie;
- 5) statut- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 2 Złoty Kogucik w Niepruszewie;
- 6) ustawa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe.

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 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 dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
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 dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej w toku bieżącej pracy. Ponadto może organizować formy pomocy- psychologiczno- pedagogicznej oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalnie 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 jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu poprzez dziecko doświadczeń, które umożliwiają mu ciągłość procesu 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, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie 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) współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólnie z wymienionymi wyżej podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej, religijnej dziecka;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) udzielanie dziecku 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. 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 wspomaganie rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także proorientację 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, 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 o postępach rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
13. Nauczyciele opracowują w formie pisemnej informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, dzieciom spełniającym obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. Informację przekazuje się rodzicom 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, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców, złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w który dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
2. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.

3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i omawiane z rodzicami dziecka.
4. W ostatnim roku pobytu dziecka w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny dojrzałości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
5. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno- pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 2) informuje, w formie pisemnej, rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
6. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna.
9. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści.
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 4) porad i konsultacji.
11. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 7. Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych

1. Dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia logopedyczne, terapeutyczne oraz rewalidacyjne;
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - 5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 8. Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadzenie nauczania religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione;
 - 4) w miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie się 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.
2. 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.
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9. Organizacja zajęć rozwijających zainteresowania dzieci

1. Przedszkole może organizować zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Rodzaj zajęć rozwijających zainteresowania dzieci oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.

3. Czas trwania zajęć rozwijających zainteresowania dzieci jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć rozwijających zainteresowania dzieci ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. W czasie zajęć rozwijających zainteresowania dzieci, 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.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.

§ 10. Warunki lokalowe, baza

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) sal przedszkolnych- miejsce do prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) pomieszczeń sanitarno- higienicznych;
 - 3) szatni;
 - 4) gabinetu terapeutycznego.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego- miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu jest codziennym elementem pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków- bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
5. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
6. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąpiki zainteresowań. Stałe kąpiki to: kąpik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
7. Czasowe kąpiki zainteresowań łączy się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfikacją przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, profilaktyką zdrowia.
8. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

Rozdział IV

Bezpieczeństwo

§ 11. 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 umożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć rozwijających zainteresowania 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 pomoc nauczyciela.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego 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 poinformować o tym niezwłocznie dyrektora.
10. W czasie uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców/członków rodzin opiekę nad dziećmi podczas występów pełnią nauczyciele a po informacji nauczycieli o przekazaniu dzieci pod opiekę rodziców/osób upoważnionych przez rodziców, opiekę nad dziećmi sprawują rodzice/ osoby upoważnione.

§ 12. Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, 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 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 postępowania powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach

z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.

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

§ 13. Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. do parku, na pocztę itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora, może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.
7. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem, procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
8. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 14. 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 lub innego pracownika przedszkola wyznaczonego przez dyrektora, np. dyżurująca pomoc nauczyciela;

- 3) rodzice mogą pisemnie upoważnić inną osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola- przedkładając upoważnienie nauczycielowi prowadzącemu oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko, imię osoby upoważnionej oraz serię i numer dowodu osobistego. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną na inną w każdym czasie, w formie pisemnej;
 - 4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
 - 5) rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odebranego 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 ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, 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;
 - 8) odmowa wydania dziecka z ww. powodów może także dotyczyć rodzica. W tej sytuacji nauczyciel próbuje kontaktować się z drugim rodzicem, w celu odebrania dziecka oraz powiadomienia o tym fakcie dyrektora;
 - 9) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeśli tego nie uczynią nauczyciel podejmuje wszelkie czynności dostępne, celem nawiązania z nimi kontaktu. Po sporządzeniu notatki, powiadomieniu dyrektora i policji podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzecznictwo sądowe.
 3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dziecko raz odebrane z przedszkola przez rodziców/ osoby upoważnione nie może ponownie wrócić do przedszkola pod opiekę nauczyciela.
 4. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzice są zobowiązani do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

Rozdział V

Współdziałanie z rodzicami

§ 15. Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe- na początku roku szkolnego oraz według potrzeb;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem- według potrzeb;
 - 3) rozmowy i konsultacje z dyrektorem- według potrzeb, po uzgodnieniu terminu;
 - 4) zajęcia otwarte- według potrzeb;
 - 5) formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla rodziców, takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów- według potrzeb;
 - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe- według kalendarza imprez;
 - 7) kontakt telefoniczny, w tym SMS oraz za pomocą wcześniej ustalonych portali internetowych (np. Messenger, zamknięte grupy na portalu społecznościowym Facebook) oraz aplikacji- wg potrzeb;
 - 8) inne- według potrzeb.
3. W przedszkolu jako organ działa Rada Rodziców.

§ 16. Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji ;
 - 2) planowych, systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału;
 - 3) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju;
 - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolonej swojego dziecka;
 - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas kontroli zewnętrznej;

- 7) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami;
- 8) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
- 9) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

§ 17. Obowiązki rodziców

1. Rodzice mają obowiązek
 - 1) czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo w zajęciach;
 - 2) przestrzegać niniejszego statutu, regulaminów i procedur pracy przedszkola.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców:
 - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
 - 2) terminowego regulowania opłat;
 - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych pracy przedszkola;
 - 4) aktywnego współuczestnictwa w życiu przedszkola;
 - 5) kultury zachowania w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;
 - 6) niezwłocznego zawiadamiania o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

Rozdział VI

Organy przedszkola

§ 18. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są :
 - 1) dyrektor przedszkola;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców.
2. Dyrektor pełni swoją funkcję przy pomocy:
 - 1) wicedyrektora do spraw finansowych;
 - 2) wicedyrektora do spraw administracyjnych.
3. Funkcję wicedyrektora do spraw finansowych oraz wicedyrektora do spraw administracyjnych pełnią osoby będące organem prowadzącym przedszkole.

§ 19. Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Dyrektor zatrudniony jest przez organ prowadzący.
3. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 3) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
 - 4) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
 - 5) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
 - 6) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
 - 7) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy niezgodnych z przepisami prawa O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
 - 9) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji statutowych zadań przedszkola;
 - 10) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia rodzicom pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
 - 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 12) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli określone w odrębnych przepisach;
 - 13) dysponuje powierzonymi mu środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 14) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
 - 15) odpowiada za wykonanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
 - 16) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
 - 17) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;

- 18) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 19) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 20) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo- wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
 - 21) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
 - 22) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 23) ustala ramowy rozkład dnia, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;
 - 24) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 26) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 27) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 5. Dyrektor współdziała z uczelniami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 6. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
 7. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi.
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor przedszkola, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 20. 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, z godnie 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 propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
 - b) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - c) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - d) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
 - e) 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.

§ 21. Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranym w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.

4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. 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 pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 4) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
 - 6) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 22 Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
6. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach kontroli zewnętrznej.

§ 23 Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną sporu- organ prowadzący na wniosek zainteresowanego.
2. Dyrektor wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów- strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
4. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 24. 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, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Zasady opracowania arkusza organizacji przedszkola zawierają odrębne przepisy.

§25. Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. W przedszkolu jest możliwość tworzenia grup mieszanych wiekowo.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów bądź o łączeniu grup dziecięcych. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25.
6. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności. Rekrutacja odbywa się według odrębnych przepisów.
7. Dzieci już przyjęte do przedszkola i kontynuujące wychowanie przedszkolne, corocznie składają na kolejny rok szkolny pisemną deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego.
8. Dyrektor może podjąć decyzję o reorganizacji istniejących oddziałów (może łączyć i dzielić oddziały) zapewniając prawidłowe funkcjonowanie przedszkola. Dyrektor przedstawia rodzicom konieczność zabezpieczenia potrzeb edukacyjnych dziecka poznanych w wyniku prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów obserwacji pedagogicznych. Decyzja dyrektora powinna być uprzedzona rozmową z rodzicami dziecka.
9. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek rady rodziców i dyrektora przedszkola.
10. Przedszkole jest czynne w dni robocze, od 6.30 do 17.00.
11. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia.
12. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
13. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
14. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielem w realizacji ich zadań.
15. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:

- 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
16. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno- terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
17. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym, dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

§26. 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. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lata: około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat- około 30 minut.

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

Rozdział VIII

Zasady odpłatności i organizacja żywienia

§27. Zasady odpłatności i organizacja żywienia

1. Opłata za przedszkole składa się z:
 - 1) opłaty za świadczenia ponad 5 godzin bezpłatnej opieki, kształcenia i wychowania;
 - 2) opłaty za wyżywienie.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nie krótsze niż 5 godzin dziennie.
3. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej ustala uchwałą Rada Miasta i Gminy Buk.
4. Odpłatność za realizowane usługi i świadczenia poza czasem przekraczającym czas bezpłatnej realizacji podstawy programowej obowiązuje dzieci w wieku do 5 lat. Nie dotyczy dzieci 6- letnich odbywających obowiązkowe, roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są przez organ prowadzący przedszkole.
7. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie, w tym z jednego gorącego, składającego się z dwóch dań.
8. Rodzice ponoszą koszty posiłków.
9. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.
10. Odpłatność za wyżywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10- tego dnia każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na konto przedszkola.
11. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega 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.
12. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z wyżywienia na warunkach ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.

Rozdział IX

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§28. Inne stanowiska kierownicze

1. W przedszkolu jest utworzone stanowisko:
 - 1) wicedyrektora do spraw finansowych;
 - 2) wicedyrektora do spraw administracyjnych.
2. Powierzenie stanowisk i odwołanie ze stanowisk dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
3. Zadania wicedyrektora do spraw finansowych:
 - 1) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola pochodzącymi z dotacji, wpłat rodziców oraz innych źródeł, w tym środków unijnych, prowizji, darowizn i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystywanie;
 - 2) organizowanie finansowej obsługi przedszkola;
 - 3) zatwierdzanie faktur, rachunków i listy płac do wypłaty;
 - 4) sprawowanie kontroli nad prawidłowością naliczania opłat oraz wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu;
 - 5) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) reprezentowanie przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.
4. Zadania wicedyrektora do spraw administracyjnych:
 - 1) organizacja administracyjnej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 2) gospodarowanie majątkiem przedszkola;
 - 3) administrowanie nieruchomością, w tym prowadzenie remontów, konserwacji, przeglądów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) wnoszenie opłat i podatków;
 - 5) negocjowanie polis ubezpieczeniowych;
 - 6) sporządzenie statystyk do celów GUS;
 - 7) terminowe przekazywanie do Urzędu Miasta miesięcznego wykazu dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 8) reprezentowania przedszkola na zewnątrz w zakresie powierzonych zadań.

§29. Nauczyciele

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

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo- dydaktyczną 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 jednocześnie 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;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
 - 5) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
 - 6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I szkoły podstawowej;
 - 7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
 - 8) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
 - 9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
 - 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
 - 13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
 - 14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;

- 15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
 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 niepedagogicznym 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. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
 10. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§30. Specjaliści

1. Przedszkole zatrudnia nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania pedagoga i psychologa w przedszkolu:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
 - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) realizowanie zajęć/ zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.
3. Zadania logopedy w przedszkolu:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej;
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 6) realizowanie zajęć/ zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.
4. Zadania terapeuty pedagogicznego w przedszkolu:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) realizowanie zajęć/ zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.
 5. Zadania pedagoga specjalnego w przedszkolu:
 - 1) współpraca z dyrektorem, nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu oraz rodzicami w zakresie:
 - a) zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci ze szczególnymi potrzebami w życiu przedszkola,
 - b) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - c) rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określania niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
 - e) udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem, rodzicami i innymi specjalistami i nauczycielami,
 - f) pomocy w opracowywaniu dokumentacji dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
 - g) dostosowania sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i jego możliwości psychofizycznych,
 - h) doboru metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - i) przedstawiania propozycji doskonalenia zawodowego nauczycieli i innych specjalistów w zakresie organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej,
 - j) dbania o przyjazną atmosferę w środowisku przedszkolnym;

- k) realizowanie zajęć/ zadań wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinii.

§31. 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 reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Pomoc nauczyciela:
 - 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - 2) wykonuje polecenia dyrektora wynikających z organizacji pracy;
 - 3) współpracuje z nauczycielami w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielom w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sali,
 - b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi, wyjściem na spacer, wycieczkę oraz według potrzeb dziecka,
 - c) pomaga w opiece podczas wycieczek i spacerów,
 - d) sprząta po dzieciach mających trudności z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
 - e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - f) ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczycielek, np. pobytu w toalecie itp.
 - 4) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - a) przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - b) rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, według ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - c) dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - d) podawanie dzieciom wody w ciągu dnia,

- e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
- 5) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i higieny odpowiada za:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymywania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowywanymi procedurami,
 - b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania dzieci,
 - c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
 - d) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - e) monitorowanie przedszkola pod kątem pojawienia się osób postronnych,
 - f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątanía w należytej czystości oraz utrzymanie czystości powierzonego sprzętu technicznego i stałego wyposażenia,
 - g) zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków chemicznych niezbędnych do utrzymywania czystości poprzez wnioskowanie z tygodniowym wyprzedzeniem do dyrektora o zakup,
 - h) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami SANEPID-u,
 - i) zamykanie drzwi zewnętrznych i okien oraz gaszenie światła po zakończonej pracy.

7. Pracownik kuchni:

- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- 2) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) punktualne podawanie zdrowych i higienicznych posiłków,
 - b) pełnienie nadzoru nad wydawaniem posiłków,
 - c) racjonalne gospodarowanie produktami spożywczymi,
 - d) zachowanie prawidłowych dróg obiegu czystych i brudnych naczyń,
 - e) utrzymanie w czystości powierzonego sprzętu technicznego oraz stałego wyposażenia,
 - f) zgłaszanie dyrektorowi przedszkola zauważonych w funkcjonowaniu urządzeń nieprawidłowości,
 - g) utrzymanie w czystości pomieszczeń: kuchnia i zmywalnia,
 - h) zabezpieczenie odpowiedniej ilości środków chemicznych niezbędnych do utrzymywania czystości poprzez wnioskowanie z tygodniowym wyprzedzeniem do dyrektora o zakup,
 - i) dbanie o czystość odzieży roboczej, w tym wnioskowanie o jej wymianę zgodnie z obowiązującymi normami,

- j) zamykanie drzwi zewnętrznych i okien oraz gaszenia światła po zakończonej pracy,
 - k) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami SANEPID-u,
 - l) wykonywanie poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.
8. Pracownik administracji:
- 1) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - 2) wykonuje polecenia dyrektora wynikające z organizacji pracy;
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - a) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych,
 - b) obsługa urządzeń biurowych i dbałość o ich należyty stan techniczny,
 - c) udzielanie informacji interesantom,
 - d) prowadzenie dokumentacji kadrowej,
 - e) obsługa sekretariatu, przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji, przygotowywanie pism urzędowych,
 - f) ewidencjonowanie czasu pracy oraz obecności w pracy (urlopy, zwolnienia), właściwe przechowywanie listy obecności pracowników,
 - g) wysyłanie korespondencji,
 - h) prowadzenie comiesięcznych rozliczeń czasu pracowników,
 - i) planowanie i zakup środków piśmiennych na potrzeby administracji oraz środków czystości w porozumieniu z pomocami nauczyciela i pracownikiem kuchni oraz za zgoda dyrektora.
9. Firmom zewnętrznym powierza się odpowiednio zadania z zakresu:
- 1) bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) konserwacji i bieżących napraw;
 - 3) utrzymania terenów zielonych;
 - 4) planowania jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami;
 - 5) zaopatrzenia w artykuły żywnościowe i organizacji wyżywienia.

Rozdział X

Wychowankowie przedszkola

§32. 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 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 są 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, na wniosek rodzica, dziecka spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Na wniosek rodziców, dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
11. Dyrektor kontroluje systematyczność uczęszczania dzieci 6- letnich do przedszkola.
12. Dyrektor prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

§33. Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków;

- 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
 - 5) akceptacji i szacunku;
 - 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
 - 10) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
 - 11) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
 - 12) spokoju i wypoczynku;
 - 13) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
 4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa ale i obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
 - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
 - 3) szanować mienie przedszkola;
 - 4) zachowywać porządek i czystość;
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole;
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
 - 7) szanować wytwory pracy innych;
 - 8) stosować formy grzecznościowe;
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty;
 - 12) dbać o swój wygląd;
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.
 5. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich.

§34. Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola

1. Dyrektor przedszkola w drodze decyzji , w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) nie zgłoszenia się dziecka w terminie do 14 września w danym roku szkolnym, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami dziecka (w przypadku dziecka nowo przyjętego);
 - 2) nie uczęszczania dziecka do przedszkola co najmniej 1 miesiąc i niewyjaśnienia przyczyny nieobecności dziecka przez rodziców, po pisemnym zapytaniu o powód absencji;
 - 3) skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne;
 - 4) skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze decyzji dyrektora przedszkola podjętej na podstawie uchwały rady pedagogicznej:
 - 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 przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu z listy wychowanków;
 - 4) podjęcie przez dyrektora decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków;
 - 5) o skreśleniu dziecka z listy dyrektor informuje rodziców dziecka pisemnie z podaniem przyczyny oraz informacją o ich prawie do odwołania;
 - 6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od doręczenia decyzji;
 - 7) z chwilą uprawomocnienia się decyzji skreśla się dziecko z listy wychowanków;
 - 8) w przypadku dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne, zastosowany zostanie tryb skrócenia pobytu dziecka w przedszkolu, do czasu przewidzianego na realizację bezpłatnej podstawy programowej.

Rozdział XI
Organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik
kształcenia na odległość

- §35.** 1. Dyrektor zawiesza zajęcia w przedszkolu na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
- 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 dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci:
 - a) jeżeli temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) jeżeli w pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, temperatura wynosi poniżej 18°C ;
 - 3) gdy wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - 4) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 5) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
2. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeśli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.
3. Zgoda i opinia ww. organów mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. Treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.
4. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor przedszkola, zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Zawieszenie zajęć może dotyczyć wybranej grupy lub całego przedszkola.
7. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci, uwzględniać przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci.

8. Za realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola.
9. Nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego, z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form kształcenia na odległość.
10. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola nauka może być realizowana na odległość poprzez:
 - 1) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku, za pomocą poczty internetowej lub innym ustalonym sposobie, lub wydrukowanych kart pracy dostępnych w budynku przedszkola, po wcześniejszym umówieniu;
 - 2) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu, przesłanych za pomocą poczty internetowej lub zamkniętej grupie na portalu społecznościowym ;
 - 3) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych, za pomocą poczty internetowej lub innym ustalonym sposobem;
 - 4) udostępnianie filmików nagrywanych przez pracowników przedszkola (np. czytanie bajki, wykonanie eksperymentu, zabawa muzyczno- ruchowa itd.), za pomocą poczty internetowej lub innym ustalonym sposobie;
 - 5) wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, dzieckiem, rodzicem (m.in. zamknięte grupy na portalu społecznościowym FB, poczta elektroniczna, telefon przedszkola);
 - 6) przesyłanie materiałów udostępnionych i rekomendowanych przez MEN, za pomocą poczty internetowej lub innym ustalonym sposobem.
11. Materiały o których mowa w pkt 10 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
12. Dzieci, którzy nie mają możliwości korzystania z komputera w czasie realizacji zajęć mogą otrzymać wytyczne kontaktując się z telefonicznie z przedszkolem.
13. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:
 - 1) przesyłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
 - 2) odbieranie wiadomości: za pomocą telefonu (sms, rozmowa) lub poczty internetowej (e-mail) lub innym ustalonym sposobie.
14. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oznacza wykorzystanie w procesie edukacji wszelkich dostępnych środków komunikacji, które nie

wymagają osobistego kontaktu dziecka z nauczycielem, a także możliwość skorzystania z materiałów edukacyjnych wskazanych przez nauczyciela.

15. Dyrektor przedszkola utrzymuje stały kontakt z przedstawicielami organu prowadzącego, w celu bieżącego monitorowania sytuacji związanej z wdrożeniem zdalnego nauczania.
16. W przypadku wystąpienia trudności w organizacji zajęć, dyrektor przedszkola, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, określa inny sposób realizacji zajęć.
17. Dyrektor przedszkola zdalnie przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o najważniejszych zmianach w trybie pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.
18. Dyrektor przedszkola koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi oraz rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci.
19. Zajęcia dydaktyczne, specjalistyczne lub wynikające z pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy dokumentować w dziennikach tradycyjnych.
20. Dyrektor we współpracy z nauczycielami ustala:
 - 1) potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz w razie potrzeby modyfikuje ten zestaw;
 - 2) sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - 3) sposoby zapewnienia dzieciom lub rodzicom możliwości konsultacji z nauczycielem prowadzących zajęcia oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;
 - 4) metody monitorowania postępów dzieci oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności.
21. Dopuszcza się możliwość prowadzenia konsultacji lub odbioru kart pracy na terenie przedszkola, po wcześniejszym ustaleniu daty i terminu z nauczycielem lub dyrektorem.
22. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) znać zasady trybu pracy przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jego funkcjonowania i zasad organizowania nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
 - 2) potwierdzania uczestnictwa dziecka w nauczaniu z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą kontaktu telefonicznego (sms, rozmowa) lub poczty internetowej (e-mail) lub innym ustalonym sposobem.
23. Obowiązuje zakaz nagrywania i udostępniania osobom trzecim zajęć, konsultacji i spotkań prowadzonych on-line.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§36. Inne postanowienia

1. Obsługę księgową przedszkola prowadzi zewnętrzne biuro rachunkowe.
2. Regulaminy działalności uchwalone są przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§37. 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.

§38. 1. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje jednolity tekst statutu i podaje do publicznej wiadomości.

2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnianie statutu przez dyrektora poprzez:

- 1) wywieszenia zarządzenia dyrektora w sprawie ogłoszenia treści statutu;
- 2) zapoznania z treścią statutu organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz podczas zebrania z rodzicami;
- 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym, przez dyrektora w przedszkolu.

§39. 1 . Tekst jednolity Statutu Przedszkola nr 2 Złoty Kogucik w Niepruszewie wchodzi w życie z dniem 02.09.2024r.