

STATUT

GMINNEGO PRZEDSZKOLA

im. JANA PAWŁA II

W PIĄTKU



Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty - tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz.1943 z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela Dz. U. z 2019 r. poz. 2215
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Dz. U. z 2016 r. poz. 59 z późn. zm.
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe Dz. U. 2019 poz. 1148
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).

SPIS TREŚCI:

Rozdział I Postanowienia ogólne	4
Rozdział II Organy przedszkola.....	15
Rozdział III Bezpieczeństwo.....	20
Rozdział IV Organizacja przedszkola.....	25
Rozdział V Współdziałanie z rodzicami.....	28
Rozdział VI Zasady odpłatności.....	30
Rozdział VII Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola.....	31
Rozdział VIII Wychowankowie przedszkola.....	42
Rozdział IX Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola.....	44
Rozdział IX Postanowienia końcowe.....	46

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1 **Nazwa i rodzaj przedszkola**

1. Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku jest publiczną jednostką oświatowo-wychowawczą działającą jako jednostka budżetowa.
2. Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku ma swoją siedzibę w Piątku przy ul. Szkolnej 1.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Piątek z siedzibą przy ul. Rynek 16, 99 - 120 Piątek.
4. Organ prowadzący przedszkole odpowiada za jego działalność, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie warunków działania jednostki;
 - 2) zapewnienie obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej oraz prawnej.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.
6. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) „Przedszkolu” – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole im. Jana Pawła II w Piątku;
 - 2) „Organie prowadzącym” – należy przez to rozumieć Gminę Piątek
 - 3) „Organie nadzorującym” – należy przez to rozumieć Łódzkiego Kuratora Oświaty
 - 4) „Dyrektorze przedszkola” – należy przez to rozumieć osobę sprawującą funkcję dyrektora Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku;
 - 5) „Radzie Rodziców” – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku;
 - 6) „Radzie Pedagogicznej” – należy przez to rozumieć kolegialny organ składający się z nauczycieli zatrudnionych w Gminnym Przedszkolu im. Jana Pawła II w Piątku;
 - 7) „Rodzicach dziecka” – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów dziecka, a także osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.
7. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęci podłużnej brzmi:

*„Gminne Przedszkole
im. Jana Pawła II w Piątku
99-120 Piątek, ul. Szkolna 1,
tel./fax (24) 722 10 67
NIP 507 00 65 734”*

8. Do oznaczania pism i dokumentów Przedszkola dopuszcza się używania skrótu nazwy przedszkola, który brzmi: GPP.

§ 2.

Cele i zadania przedszkola

1. Cele przedszkola

- 1) Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
- 2) Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Do zadań przedszkola należy:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania,

ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

3. Cele i zadania przedszkola realizowane są poprzez:

- 1) Prowadzenie bezpłatnego nauczania i wychowania w zakresie ustalonym przez organ prowadzący;
- 2) Właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) Udzielanie dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) Organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) Organizację zajęć dodatkowych;
- 6) Organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy

wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;

- 7) Stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 8) Prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci;
- 9) Organizowanie indywidualnego nauczania dla dzieci objętych obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola. Zajęcia organizuje się na czas określony, na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego wydanego przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) Sposób i tryb organizacji indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

§ 2a

Sposób realizacji zadań przedszkola

1. 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 w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.
 - a) 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.

- 8) 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.
- 9) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 10) 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.
- 11) Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

2. Innowacje pedagogiczne

- 1) Na terenie przedszkola istnieje możliwość prowadzenia innowacji pedagogicznych. Mogą one dotyczyć wszystkich lub też wybranych zajęć edukacyjnych i obejmować wszystkie lub wybrane grupy wiekowe.
- 2) Innowacją pedagogiczną jest nowatorskie rozwiązanie programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
- 3) Nauczyciel ma prawo stosowania nowatorskich rozwiązań edukacyjnych w formie innowacji pedagogicznych.
- 4) Udział nauczyciela w opracowywaniu i wdrażaniu innowacji pedagogicznych jest dobrowolny.
- 5) Jeżeli wprowadzenie innowacji pedagogicznej wymaga przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, to mogą być one podjęte jedynie w sytuacji, gdy organ prowadzący przedszkole wyrazi pisemną zgodę na finansowanie zaplanowanych

działań.

6) Nauczyciel/zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi przedszkola chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie pisemnej, wypełniając kartę zgłoszenia innowacji.

7) W karcie zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli przedstawia:

- a) nazwę (tytuł) innowacji pedagogicznej,
- b) rodzaj rozwiązań, jakich innowacja dotyczy (programowe, metodyczne, organizacyjne),
- c) termin realizacji innowacji pedagogicznej,
- d) informację, czy wdrożenie innowacji pedagogicznej wymaga dodatkowych nakładów budżetowych,
- e) oddział(-y) lub grupę(-y) dzieci, które będą objęte działaniami innowacyjnymi,
- f) opis innowacji zawierający: uzasadnienie potrzeby wprowadzenia zmian, cele ogólne i cele szczegółowe, zasady innowacji,
- g) sposoby ewaluacji podejmowanych działań innowacyjnych: w jakim czasie będzie przebiegać badanie efektów zakładanych zmian, za pomocą jakich metod, technik i narzędzi badawczych, kto będzie prowadził badanie osiągniętej jakości, kto przeprowadzi analizę i weryfikację zgromadzonych informacji, komu i w jaki sposób przedstawimy osiągnięte rezultaty wdrożonej innowacji.

8) Do karty zgłoszenia nauczyciel/zespół nauczycieli dołącza:

- a) opracowaną innowację pedagogiczną,
- b) pisemną zgodę nauczyciela lub nauczycieli na uczestnictwo w innowacji pedagogicznej,
- c) pisemną informację o tym, czy założenia innowacji były wcześniej publikowane. Jeśli nie, nauczyciel/zespół nauczycieli dołącza pisemną zgodę autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu.
- d) Dyrektor przedszkola po otrzymaniu od nauczyciela karty zgłoszenia innowacji pedagogicznej wraz z załącznikami sprawdza, czy przedstawiona innowacja spełnia warunki określone w „Procedurze wprowadzenia innowacji pedagogicznej w przedszkolu”.
- e) W przypadku, gdy innowacja nie spełnia warunków, o których mowa w „Procedurze” dyrektor przedszkola w formie pisemnej informuje nauczyciela/zespół nauczycieli o nieprawidłowościach, proponując ich usunięcie lub uzupełnienie.
- f) Wdrożenie innowacji następuje po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców. W celu ich uzyskania dyrektor przedszkola występuje do ww. organów przedszkola.
- g) W przypadku innowacji pedagogicznej wymagającej przyznania na jej realizację dodatkowych środków budżetowych dyrektor przedszkola występuje do organu prowadzącego o pisemną zgodę na finansowanie planowanych działań.
- h) Po zakończeniu wdrażania innowacji pedagogicznej nauczyciel/zespół nauczycieli przeprowadza jej ewaluację. Wyniki ewaluacji przedstawia w formie pisemnej do protokołu Rady Pedagogicznej.

3. Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

- 1) Przedszkole udziela i organizuje dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną.

- 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. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku lokalnym.
- 3) Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - e) ze szczególnych uzdolnień;
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - h) z choroby przewlekłej;
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - l) 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) określania 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) podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - e) współpracować 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.

- 6) 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.
- 7) Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
- 8) Jeżeli w toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, nauczyciele ustalą dziecku indywidualne wnioski, udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.
- 9) W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
- 10) Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - a) dziecka
 - b) rodziców dziecka;
 - c) dyrektora przedszkola
 - d) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - e) pielęgniarki;
 - f) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - g) asystenta edukacji romskiej;
 - h) pomocy nauczyciela;
 - i) pracownika socjalnego;
 - j) asystenta rodziny;
 - k) kuratora sądowego;
 - l) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 11) Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
- 12) Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 13) Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres jej udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
- 14) Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 15) Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
- 16) 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.

- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 20) Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psychologdy, pedagodzy, logopedzi.
- 21) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami dzieci;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - c) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - d) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 22) W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia (liczebność grupy: do 8 osób), organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy
 - b) zajęć specjalistycznych:
 - korekcyjno – kompensacyjnych (organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5)
 - logopedycznych (organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4)
 - rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne (organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci)
 - innych zajęć o charakterze terapeutycznym (organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10)

c) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego (są organizowane 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 i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane: wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnie z dzieckiem. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

d) porad i konsultacji.

4. Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi

- 1) Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- 2) Przedszkole zapewnia:
 - b) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - c) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - d) zajęcia specjalistyczne;
 - e) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
 - f) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
 - g) 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 jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. 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 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, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
- 9) Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny 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.

5. Wczesne wspomaganie rozwoju

- 1) W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.
- 2) Wczesne wspomaganie może być organizowane w przedszkolu, jeżeli:
 - a) zatrudnia ono kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie;
 - b) dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomaganie indywidualnie wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
- 3) Zespół wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jest powoływany przez dyrektora przedszkola.
- 4) W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - a) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - b) psycholog;
 - c) logopeda.

- 5) Do zadań zespołu wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci należy w szczególności:
- a) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.
- 6) Współpraca zespołu z rodzicami to:
- a) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania,
 - b) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem,
 - c) pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
- 7) Jeżeli przedszkole nie posiada warunków do zorganizowania wczesnego wspomaganie, dziecko może zostać objęte pomocą w innej placówce.
- 8) Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się w jednym podmiocie, który ma możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii.
- 9) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.
- 10) Zajęcia w ramach wczesnego wspomaganie organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

Rozdział II

§ 3

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców.

Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

§ 3a

Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1. Organizuje pracę przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz;
2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
3. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami;
5. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
6. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno – pedagogicznymi w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola;
8. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. Przy wykonywaniu swoich zadań współpracuje z rodzicami, Radą Pedagogiczną, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
10. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania;
11. Jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
12. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;

13. Stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom, zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
14. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im swobodne działanie zgodnie z prawem oraz wymianą informacji między nimi;
15. Współdziała z organizacjami związkowymi działającymi na terenie przedszkola;
16. Organizuje rekrutację dzieci do przedszkola;
17. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
18. Dokonuje w drodze decyzji administracyjnej skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
19. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
20. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno - archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
21. Podczas nieobecności Dyrektora w przedszkolu zastępuje go inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 3b Rada Pedagogiczna

1. Jest kolegialnym organem przedszkola realizującym statutowe zadania dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Przedszkola jako przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
3. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem;
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek:
 - 1) organu prowadzącego;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Dyrektora Przedszkola;
 - 4) przewodniczącego Rady Rodziców;
 - 5) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
5. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków;

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji;
9. Przewodniczący rady przygotowuje i prowadzi zebranie oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 5) przygotowywanie projektu statutu przedszkola oraz propozycji jego zmian oraz przyjęcie go do realizacji w formie przyjętej uchwały,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zestawu programów wychowania przedszkolnego,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;
 - 8) ustalenie w porozumieniu z Radą Rodziców wysokości stawki żywieniowej,
 - 9) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian,
 - 10) w uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy w przedszkolu, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
 - 2) projekt planu finansowego, składanego przez Dyrektora,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydzielania nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) pracę Dyrektora w sprawie ustalenia jego oceny;
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkola o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego;

§ 3c **Rada Rodziców**

1. Radę Rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału;
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok;
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności strukturę i tryb pracy;
7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
8. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną Rada Rodziców opiniuje:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola
 - 3) zestaw programów wychowania przedszkolnego;
9. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię o pracy nauczyciela, w terminie 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia, o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela.
10. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowanie funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin;
11. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane.

§ 3d **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
2. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

3. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola.
4. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonywania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach określonych przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
5. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala Dyrektor Przedszkola.
6. Organy między sobą ustalają formy rozstrzygania sporów poprzez:
 - 1) dopuszczenie możliwości powołania komisji, w której skład wchodzi mediator zaakceptowany przez strony sporu;
 - 2) komisja, o której mowa po zapoznaniu się z istotą sprawy ma prawo do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego według ustalonych przez siebie zasad;
 - 3) rozstrzygnięcia komisji są wiążące dla stron sporu;
 - 4) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola
 - 5) każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.
7. Wszystkie uregulowania szczegółowe dotyczące rozwiązywania sporów i konfliktów oraz zasady dobrej współpracy uregulowane są w następującej dokumentacji: Regulamin Pracy, Kodeks etyki pracowników przedszkola.

Rozdział III Bezpieczeństwo

§ 4

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel sprawujący w tym czasie opiekę nad dziećmi, aż do momentu przekazania ich rodzicom/ prawnym opiekunom.
3. W czasie pobytu w przedszkolu dziecko nie może zostać bez nadzoru osoby dorosłej.

4. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:
- 1) umieszczenie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp;
 - 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
 - 3) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
 - 4) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
 - 5) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
 - 6) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
 - 7) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
 - 8) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
 - 9) wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
 - 10) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjazdów i wycieczek poza teren przedszkola z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieży i gołoledzi;
 - 11) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica.
5. Dyrektor zapewnia możliwość corocznego udziału w próbnej ewakuacji przeciwpożarowej wszystkich pracowników oraz dzieci.

§ 5

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.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc, 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 nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

§ 6 **Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) 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. Zgoda rodziców na udział w wycieczce dziecka jest wyrażana w formie pisemnej.
7. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.

8. 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.
9. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
10. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
11. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności.
12. 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 dzieci.
13. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba nie będąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
14. 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;
 - 6) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom
 - 7) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 8) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
 - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu, informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców w formie ustnej w terminie 1 miesiąca od daty wycieczki.
15. 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;
16. Rodzice dzieci mających problemy podczas podróży (np. choroba lokomocyjna) zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie opiekunów wycieczki.
17. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

§ 7

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola;
2. Dzieci mogą być również odbierane przez inne osoby upoważnione na piśmie przez rodziców /opiekunów prawnych/;
3. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą pełną odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
4. Stałe lub czasowe upoważnienie wystawione przez rodzica/opiekuna prawnego powinno zawierać:
 - a. dane dziecka;
 - b. imię i nazwisko, nr i serię dowodu osobistego osoby upoważnionej;
 - c. określony czas, na jaki wystawione jest upoważnienie;
 - d. czytelny podpis rodzica (opiekuna);
5. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko po okazaniu dowodu tożsamości;
6. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy osoba odbierająca dziecko jest pod wpływem alkoholu lub jej stan wskazuje na brak możliwości zapewnienia dziecku bezpieczeństwa. O odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz podejmuje czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka;
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez starsze rodzeństwo, które ukończyło 13 rok życia, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców/ opiekunów prawnych;
8. Dzieci przyprowadzone i odbierane są zgodnie z godzinami zadeklarowanymi w dokumencie „Deklaracja pobytu dziecka” podpisanym przez rodziców.
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.

Rozdział IV Organizacja przedszkola

§ 8 Organizacja i czas pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Gminne Przedszkole w Piątku jest jednostką siedmiooddziałową.
4. Liczbę oddziałów w przedszkolu ustala organ prowadzący. W zależności od potrzeb w przedszkolu może być utworzone więcej lub mniej oddziałów.
5. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach, albo w którym co najmniej dwa oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie, może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
6. Dyrektor Przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko wicedyrektora w innych przypadkach niż określone w ust.1, a także za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze.
7. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola;
8. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godz. 6.45:00 - 17:00;
9. Przedszkole realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w godzinach od 8:00 do 13:00;
10. Wydłużenie czasu pracy po godzinie może nastąpić na pisemny wniosek przynajmniej 15 rodziców za zgodą organu prowadzącego;
11. Na okres roku szkolnego w godzinach 6.45 – 8.00 i 16.00 – 17.00 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola tworzona jest grupa międzyoddziałowa.
12. Nauczycielka przyjmująca dzieci od godziny 6.45 zapewnia im opiekę do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka kończąca pracę o godzinie 17.00 przyjmuje dzieci z pozostałych grup do momentu zamknięcia przedszkola.
13. Ilość dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

14. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) lub w innych zaistniałych sytuacjach Dyrektor Przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie czyli nie więcej jak 25 dzieci.
15. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
17. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola, po przedłożeniu orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia oraz brak wskazań do przebywania w placówce specjalnej.
18. W przedszkolu ogólnodostępnym z oddziałami integracyjnymi, zatrudnia się dodatkowo nauczyciela ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz specjalistów.
19. 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.
20. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
21. Czas pracy na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny pracy przedszkola.

§ 9

Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola w terminie ustalonym przez organ prowadzący. Wszelkie zmiany w organizacji nanoszone są w postaci aneksu do organizacji.
2. Arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor przedszkola przygotowuje arkusz organizacji przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole.

4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: Rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.
7. Arkusz organizacyjny przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) wykaz zajęć dodatkowych.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola, Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 10 Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy wychowawczo – dydaktycznej przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zapisów wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zasad ochrony zdrowia i higieny, a także oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
2. Ramowy rozkład dnia może ulegać zmianie.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej przedszkola.

§ 11 Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.

1. Każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednego lub dwóch nauczycieli, którzy sprawują bezpośrednią opiekę nad dziećmi i odpowiadają za ich bezpieczeństwo podczas pobytu w przedszkolu, ogrodzie przedszkolnym oraz poza terenem przedszkola;
2. Wszelkie wyjścia poza teren przedszkola odnotowywane są przez nauczyciela

w „Zeszycie spacerów i wycieczek”;

3. W czasie spacerów i wycieczek poza teren przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - 1) podczas wycieczek pieszych oraz przemieszczania się środkami lokomocji obowiązuje opieka co najmniej jednej osoby dorosłej na 10 dzieci bez względu na wiek przedszkolaków;
 - 2) przed każdym wyjściem poza przedszkole nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora Przedszkola, ze wskazaniem miejsca pobytu i czasu powrotu;
 - 3) przed każdą wycieczką poza miejscowość, nauczyciel – opiekun wycieczki ma obowiązek wypełnić kartę wycieczki zgodnie z odrębnymi przepisami i przedłożyć ją do akceptacji Dyrektorowi Przedszkola;
 - 4) zabrać apteczkę pierwszej pomocy;
4. Zabawy poza budynkiem przedszkola nakładają na nauczyciela obowiązek sprawdzenia terenu, z którego będą korzystały dzieci celem zapewnienia pełnego bezpieczeństwa;
5. Dzieci w czasie pobytu w przedszkolu mają zapewniony odpoczynek w formie zabaw i ćwiczeń relaksacyjnych;
6. Pomieszczenia przedszkolne posiadają zgodnie z obowiązującymi normami oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnie użytkową;
7. Dyrektor Przedszkola ma prawo do czasowego zawieszenia zajęć po uprzednim powiadomieniu organu prowadzącego, gdy:
 - 1) temperatura w pomieszczeniach przedszkola wynosi poniżej +15 ° C;
 - 2) występują epidemie lub inne zdarzenia zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu dzieci;
8. Za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć ponadprogramowych odpowiada osoba prowadząca te zajęcia;
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka dolegliwości zdrowotnych, rodzice zostają niezwłocznie powiadomieni i są zobowiązani do odebrania dziecka z przedszkola;
10. Przy wystąpieniu choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są powiadomić Dyrektora Przedszkola, a po jej ustaniu do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego zdolność do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej;
11. Wprowadza się całkowity zakaz palenia na terenie placówki.

Rozdział V Współdziałanie z Rodzicami

§ 12 Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego

indywidualnego rozwoju a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - a) zebrania ogólne organizowane 2 razy w ciągu roku;
 - b) zebrania grupowe organizowane 1 raz na kwartał;
 - c) zajęcia otwarte 1-2 razy w roku;
 - d) warsztaty wg. potrzeb;
 - e) uroczystości przedszkolne i spotkania okolicznościowe wg. kalendarza imprez;
 - f) konsultacje indywidualne – raz w tygodniu;
 - g) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - h) dni otwarte;
 - i) wycieczki/festyny;
 - j) kącik dla rodziców;
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 13

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań wynikających z rocznego planu pracy przedszkola oraz z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) Uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) Wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty proponowanej przez przedszkole oraz proponowania innych zajęć, których realizacja uzależniona jest od ilości zgłoszonych dzieci;
 - 4) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;
 - 5) Stałych spotkań z nauczycielem w celu wymiany informacji na tematy wychowawczo-dydaktyczne;
 - 6) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej i innej zgodnie z potrzebami;
 - 7) Aktywnego włączania się w życie przedszkola;
 - 8) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 9) Współuczestniczenia w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców;
 - 10) Wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców.
2. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 2) Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia

- oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych, tj. jedzenie, higiena, toaleta;
 - 4) Poinformować przedszkole o przyczynie dłuższej nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie zakaźnej;
 - 5) Informować Dyrektora oraz nauczyciela wychowawcę o problemach zdrowotnych swojego dziecka, w tym o niedyspozycjach (fizycznych i psychicznych) dziecka mających wpływ na jego funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itd.);
 - 6) Przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 7) Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
 - 8) Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
 - 9) Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
 - 10) Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
 - 11) Znać i przestrzegać postanowień statutowych.

Rozdział VI **Zasady odpłatności**

§ 14.

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. Zasady odpłatności za pobyt dzieci powyżej podstawy programowej ustala Rada Miejska w Piątku w drodze odrębnej uchwały;
3. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki;
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców;
5. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz za zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa uchwała Rady Miejskiej;
6. Korzystanie z usług przedszkola odbywa się na zasadach określonych w Uchwale Rady Gminy. Zakres usług świadczonych przez przedszkole określa deklaracja pobytu dziecka złożona przez Rodzica;
7. Opłaty z tytułu wyżywienia oraz z tytułu korzystania ze świadczeń przedszkola rodzice zobowiązani są do uiszczania na podane konto w Banku Spółdzielczym w Piątku do dnia 10 każdego miesiąca;
8. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do

Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

Rozdział VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 15.

Stanowiska pracy w przedszkolu

1. W przedszkolu zatrudnia się Dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obslugowych;
2. Liczba zatrudnionych pracowników uzależniona jest od stopnia organizacji przedszkola;
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy;
4. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności ustalonej przez Dyrektora jednostki;
5. W przedszkolu tworzy się stanowisko nauczyciela, pomocy nauczyciela, logopedy, intendenta, kucharki, pomocy kuchennej, sprzątaczk, woźnej oddziałowej. Wymiar czasu pracy poszczególnych stanowisk określa arkusz organizacyjny;
6. Zakres czynności dla poszczególnych stanowisk, wynikające z organizacji pracy przedszkola określa Dyrektor Przedszkola. Szczegółowe zakresy obowiązków podpisane przez pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.

§ 16

Zakres zadań nauczyciela

Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

1. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych dzieci;
2. Udzielenie pierwszej pomocy oraz zapewnienie pomocy lekarskiej dziecku w sytuacji zagrożenia;
3. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących nauczyciela, który sprawuje opiekę nad dziećmi – zgodnie z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
4. Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
5. Dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystanie ich własnej inicjatywy;

6. Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej przez zasób jego własnych doświadczeń;
7. Otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, dostosowanie metod i form pracy do jego możliwości.
8. Zadania nauczyciela związane z zapewnieniem dzieciom higieny i bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:
 - 1) w zakresie opieki higieniczno – sanitarnej:
 - a) obserwowanie stanu zdrowia dzieci;
 - b) czuwanie nad wypoczynkiem dzieci;
 - c) czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków;
 - d) czuwanie nad higieną dzieci;
 - e) pomoc przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci przy wyjściach na spacer, wycieczki;
 - 2) w zakresie kontroli higieny osobistej:
 - a) wyrabianie nawyków higienicznych dzieci;
 - b) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - 3) zakresie zwalczania chorób:
 - a) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach lub zachorowaniach na terenie przedszkola;
 - b) roztaczanie opieki nad dzieckiem chorym do czasu przybycia rodzica;
 - c) powiadamianie rodziców o wyżej wymienionych wypadkach;
 - d) izolowanie dzieci ze złym samopoczuciem, niedopuszczanie do kontaktowania się dzieci zdrowych z chorymi;
 - 4) w zakresie wychowania fizycznego:
 - a) propagowanie wychowania fizycznego i sportu jako podstawowego czynnika zdrowia;
 - b) przestrzeganie w ciągu dnia właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem fizycznym i umysłowym a wypoczynkiem;
 - 5) w zakresie bezpieczeństwa dzieci:
 - a) znajomość oraz systematyczne przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy z dziećmi,
 - b) usuwanie wszelkich dostrzeżonych nieprawidłowości, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę zdrowiu dziecka; jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, niezwłoczne zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - c) planowe i okolicznościowe zapoznawanie dzieci z warunkami i wymogami bezpieczeństwa i higieny, przestrzeganie o istniejących niebezpieczeństwach i zagrożeniach oraz wskazanie metod i środków zapobiegania nim,
 - d) czuwanie nad przestrzeganiem przez dzieci obowiązujących norm i zasad

- właściwego zachowywania się,
- e) eliminowanie przejawów niewłaściwych zachowań, niezgodnych z zawartymi umowami oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f) natychmiastowe udzielenie lub zapewnienie dziecku pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku, powiadomienie o wypadku dyrektora przedszkola, przeciwdziałanie ujemnym skutkom wypadku i podjęciu innych niezbędnych kroków,
 - g) stosowanie, zgodnie z obowiązującym prawem, norm i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas organizowania wycieczek, spacerów i wyjść poza budynek przedszkola,
 - h) zapoznanie i wdrażanie dzieciom znajomości przepisów ruchu drogowego,
 - i) uświadomienie rodzicom konieczności zapewnienia dzieciom opieki ze strony dorosłych w czasie drogi do przedszkola i drogi powrotnej,
 - j) sumienny nadzór nad dziećmi, pod żadnym pozorem nie pozostawianie ich bez opieki.

9. Nauczyciel - wychowawca w szczególności:

- 1) Współdziała z rodzicami /opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców /opiekunów prawnych do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 2) Planuje, organizuje i prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną oraz jest odpowiedzialny za jej jakość;
- 3) Opracowuje miesięczne plany pracy w oparciu o podstawę programową, wybrany program wychowania przedszkolnego zatwierdzony przez MEN lub program autorski zatwierdzony przez Dyrektora Przedszkola, uwzględnia w nich zainteresowania dzieci oraz wyniki diagnozy o dziecku;
- 4) Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentuje te obserwacje;
- 5) Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka nauczyciel otacza opieką każdego z wychowanków i dostosowuje formy i metody pracy do jego możliwości rozwojowych;

10. Nauczyciel współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną, w zakresie:

- 1) konsultacje z psychologiem;
- 2) uczestnictwo w warsztatach;
- 3) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców;
- 4) inicjowania innych form pomocy wychowawczej;
- 5) rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwia ich zaspokajanie;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych;
- 7) badania dojrzałości szkolnej.

§ 17.

Zakres współpracy nauczyciela z rodzicami

- 1. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub drogą elektroniczną (e-mailową) oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

§ 18. Zakres zadań logopedy

1. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) Diagnozowanie dzieci pod kątem wad wymowy;
 - 2) Objęcie terapią logopedyczną dzieci, które wymagają wsparcia;
 - 3) Planowanie i bezpośrednie realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość;
 - 4) Odpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań;
 - 5) Przygotowywanie do zajęć, samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
 - 6) Prowadzenie dziennika zajęć;
 - 7) Informowanie rodziców o postępach i trudnościach dzieci;
 - 8) Prowadzenie prelekcji dla rodziców;
 - 9) Przygotowywanie rad szkoleniowych dla nauczycieli;
 - 10) Prezentowanie na zebraniach Rady Pedagogicznej sprawozdania z pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku).

§ 19. Zakres zadań kucharki

1. Przyrządzanie punktualnie, zdrowych i higienicznych posiłków dla dzieci i personelu;
2. Przyjmowania produktów z magazynu, kwitowania ich odbioru i dbania o racjonalne ich zużycie;
3. Utrzymywania w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbania o czystość kuchni;
4. Uczestniczenia w planowaniu jadłospisu dekadowego i przygotowywania według

niego posiłków;

5. Wykonywania innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji jednostki;
6. Przestrzegania właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonywaniem;
7. Stałego polepszania wyżywienia dla dzieci;
8. Przestrzegania zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
9. Stosowania norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach GHP, GMP, HACCP;
10. Niezwłocznego powiadamiania dyrektora przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola.

§ 20.

Zakres zadań intendenta

1. Znajomość zasad zdrowego przyrządzania posiłków, polepszanie ich wartości oraz estetyki z zachowaniem pełnych norm żywieniowych.
2. Zaopatrywanie przedszkola w żywność, prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
3. Wydawanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Ustalanie jadłospisu przy współudziale dyrektora i kucharki.
5. Nadzorowanie prawidłowego porcjowania racji żywnościowych (zgodnie z ilością osób żywiących się w danym dniu).
6. Nadzór nad właściwym przechowywaniem próbek pokarmowych.
7. Przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom kuchni, sprzątacze oraz zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z przepisami.
8. Zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
9. Sprawdzanie rachunków i faktur i potwierdzanie wykonanych czynności własnoręcznym podpisem, opisywanie rachunków, rozliczanie ich z księgową GCUW w Piątku.
10. Pobieranie zaliczek gotówkowych z kasy głównej księgowej oraz ich terminowe rozliczanie.

11. Nadzór nad badaniami i książeczkami zdrowia wszystkich pracowników.
12. Dbalność o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację oraz prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia.
13. Podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu, a także zapewniających sprawne ich ograniczenie lub likwidację.
14. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
15. Codzienne podpisywanie listy obecności. Wyjścia w czasie pracy należy każdorazowo uzgadniać z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
16. Intendent ponosi odpowiedzialność finansową za powierzone fundusze przedszkola.
17. Intendent ponosi odpowiedzialność materiałową z racji nadzoru nad sprzętem w kuchni oraz bezpośrednio w miejscu pracy.

§ 21

Zakres zadań sprzątaczk

1. Sprzątaczk zobowiązana jest:
 - 1) Sprzątać codziennie po zakończeniu zajęć przedszkolnych.
 - a) Sprzątanie obowiązuje wyznaczone przez dyrektora rejony przedszkola, które mogą zostać zmienione w razie konieczności.
 - b) Wywietrzyć sprzątane pomieszczenia.
 - c) Zamieść podłogę.
 - d) Podłogi pokryte lenteksem, wykładziną itp. wymyć wodą z dodatkiem proszku. Dotyczy to również posadzek lastrykowych.
 - e) Wszystkie meble, tablice, lamperie olejne, obrazy, gabloty i parapety należy przetrzeć wilgotną ścierką.
 - f) Odkurzyć dywany i wykładziny chodnikowe.
 - g) W czasie sprzątania odsuwać ruchome przedmioty i meble: ławki, krzesła, stoliki, itd.
 - h) Opróżnić kosze na śmieci.
 - i) Po sprzątnięciu sprawdzić zabezpieczenie okien, kranów, drzwi. Wygasić oświetlenie.
 - j) Zauważone uszkodzenia sprzętu i urządzeń zgłaszać dyrektorowi.
 - 2) Sprzątanie okresowe obejmuje:
 - a) Gruntowe przeprowadzanie dezynfekcji urządzeń sanitarno-higienicznych.
 - b) Usuwanie pajęczyn.
 - c) Pastowanie i froterowanie podłóg w wyznaczonych rejonach.
 - d) Mycie szyb i okien.
 - e) Sprzątanie przedszkola po remontach.
 - f) Mycie mebli – ławek, krzeseł itp.
 - 3) Sprzątanie przedszkola podczas ferii i wakacji.

- 4) Wykonywanie prac ujętych w punkcie 1 oraz dodatkowo wg potrzeb przedszkola, porządkowanie innych pomieszczeń gospodarczych przedszkola.

§ 22

Zakres zadań pomocy nauczyciela

1. Do zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci grupy najmłodszej:
 - a) pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni,
 - b) pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek,
 - c) czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków,
 - d) chwilowa opieka nad dziećmi podczas nieobecności nauczycielki w sali, uzasadniona potrzebami fizjologicznymi lub innymi uzasadnionymi przyczynami,
 - e) pomoc nauczycielce w czuwaniu nad należytą higieną dzieci
 - 2) w miarę możliwości pomoc nauczycielkom pozostałych oddziałów na terenie placówki, a także podczas wycieczek,
 - 3) pomoc nauczycielce w dekorowaniu sali, przygotowaniu wystaw prac plastyczno-konstrukcyjnych,
 - 4) dbanie o ład, porządek i czystość w sali przydzielonej grupy (półki indywidualne, półki z zabawkami i pomocami) oraz zaplecza przydzielonej sali,
 - 5) usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe zgłaszanie dyrektorowi przedszkola,
 - 6) niezwłoczne powiadomienie dyrektora o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola,
 - 7) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych.
2. Pomoc nauczyciela ponosi odpowiedzialność materialną za sprzęt i materiały w przydzielonych oddziałach.
3. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
4. Pomoc w rozdawaniu posiłków, czuwanie nad spożywaniem posiłków przez dzieci, sprzątanie po posiłkach.
5. Pomoc przy przyprowadzaniu i odprowadzaniu dzieci dojeżdżających autobusem szkolnym.
6. Natychmiastowe informowanie o nieobecności z powodu choroby w celu przygotowania zastępstwa.

7. Codzienne podpisywanie listy obecności; wyjścia w czasie pracy należy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.
8. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy, nie udziela informacji rodzicom na temat dzieci (jest to wyłącznie zadanie nauczycielek).

§ 23

Zakres zadań pomocy kuchennej

1. Do zadań pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) Pomoc w przygotowaniu potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 2) Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 3) Utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP, p.poż;
 - 4) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 5) Stałe polepszanie wyżywienia dla dzieci;
 - 6) Stosowanie norm i zasad zawartych w przedszkolnych księgach: GHP, GMP, HACCP;
 - 7) Niezwłocznego powiadamiania Dyrektora Przedszkola o wszelkich zagrożeniach lub wypadkach mających miejsce na terenie przedszkola;
 - 8) Wykonywanie innych czynności zaleconych przez Dyrektora.
 - 9) Codzienne podpisywanie listy obecności; wyjścia w czasie pracy należy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

§ 24

Zakres zadań sekretarza przedszkola

1. Prowadzenie spraw i dokumentacji kadrowej wszystkich pracowników przedszkola odpowiednio zgodnie z Kartą Nauczyciela, Kodeksem Pracy oraz innymi obowiązującymi przepisami w zakresie prawa pracy;
2. Przygotowywanie dokumentacji do zatrudnienia, zwalniania oraz zmiany stanowisk pracy pracowników-zgodnie z poleceniem Dyrektora;
3. Ustalenia uprawnień pracowniczych i przygotowywanie decyzji Dyrektora w zakresie:
 - 1) dodatków za staż pracy,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) urlopów wypoczynkowych, zdrowotnych, wychowawczych.
4. Przygotowywanie dokumentacji zgodnie z decyzją Dyrektora w zakresie:
 - 1) zmian wynagradzania pracowników,
 - 2) przyznawania dodatków motywacyjnych, funkcyjnych, specjalnych,
 - 3) nagród Dyrektora,
 - 4) rozpoczęcia stażu o awans zawodowy nauczycieli,
 - 5) przydzielania opiekunów stażu nauczycielom,
 - 6) nadawania aktów stopnia zawodowego nauczycieli,

- 7) udzielania urlopów okolicznościowych, bezpłatnych,
 - 8) udzielania kar porządkowych i nagród,
 - 9) kierowania pracowników na szkolenia i doskonalenia.
5. Prowadzenie niezbędnych rejestrów przedszkola.
 6. Prowadzenie dokumentacji dot. czasu pracy nauczycieli oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu pracownika.
 7. Prowadzenie spraw i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, regulaminami, instrukcjami, procedurami tj:
 - 1) organizowanie szkoleń bhp wstępnych i stanowiskowych pracowników przyjmowanych do prac,
 - 2) kierowaniem pracowników na okresowe szkolenia bhp,
 - 3) kierowaniem pracowników na badania okresowe, sanitarno-epidemiologiczne i po długotrwałym zwolnieniu lekarski
 - 4) ustaleniem uprawnień i zaopatrzeniem pracowników w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej oraz przygotowywaniem dokumentacji do wypłaty uprawnionym pracownikom ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
 - 5) prowadzeniem rejestru wypadków
 - 6) prowadzeniem księgi przychodów i rozchodów Rady Rodziców:
 - a) przyjmowaniem wpłat i wypłaty gotówki,
 - b) sporządzeniem sprawozdań.
 8. Przekazywanie do składnicy akt dokumentów zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
 9. Tworzenie niezbędnych regulaminów, procedur, wykazów itp. związanych ze specyfiką przedszkola.
 10. Wykorzystywanie w wykonywanej pracy niezbędnych programów informatycznych i nośników elektronicznych zgodnie z obowiązującą w przedszkolu Instrukcją zarządzania systemem informatycznym.
 11. Sporządzanie sprawozdawczości dot. wszystkich spraw ujętych w niniejszym zakresie obowiązków.
 12. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych, regulaminów, instrukcji, procedur niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań.
 13. Terminowe wykonywanie badań okresowych i profilaktycznych zgodnie z przepisami.
 14. Natychmiastowe informowanie o nieobecności z powodu choroby w celu przygotowania zastępstwa.
 15. Codzienne podpisywanie listy obecności; wyjścia w czasie pracy należy uzgadniać każdorazowo z dyrektorem oraz dokonywać wpisów do „Zeszytu wyjść”.

§ 25 Zakres zadań woźnej oddziałowej

1. Woźna oddziałowa w szczególności jest zobowiązana do:
 - 1) przestrzegania ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywania go w sposób najbardziej efektywny;
 - 2) sumiennego, starannego i terminowego wykonywania powierzonych prac w czasie i miejscu określonym przez dyrektora, specjalistę lub nauczyciela jako swoich bezpośrednich przełożonych;
 - 3) stosowania się do poleceń dyrektora;
 - 4) przestrzegania regulaminu pracy;
 - 5) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) przestrzegania tajemnicy służbowej;
 - 7) przestrzegania ustalonego w przedszkolu porządku;
 - 8) uczestnictwa w szkoleniach i instruktażach dotyczących bhp i p.poż.;
 - 9) współpracy z dyrektorem i specjalistą oraz innymi pracownikami;
 - 10) dbania o dobro przedszkola, ochrony mienia i używania go zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszenia odpowiedzialności za niezgodne z ustalonym porządkiem wykonywanie zadań wynikających z zakresu obowiązków, a także informowania dyrektora lub specjalistę o napotykanym trudnościach w wykonywaniu powierzonych obowiązków.
2. Woźną oddziałową winna cechować sumienność w wykonywaniu powierzonych obowiązków, troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia przedszkolnego, poszanowanie przełożonych, uprzejmość i życzliwość w stosunku do pracowników przedszkola, dzieci i ich rodziców oraz właściwa kultura życia codziennego.
3. Woźna współpracuje z nauczycielką grupy w organizowaniu opieki i wychowaniu dzieci, a w szczególności:
 - 1) ustala z nauczycielką czas wykonywania czynności porządkowych, aby nie było zakłóceń w prowadzeniu zajęć;
 - 2) sprawuje doraźną opiekę nad dziećmi w czasie chwilowej, ważnej nieobecności nauczyciela w sali;
 - 3) towarzyszy nauczycielowi podczas zabaw i zajęć z dziećmi, jeżeli w danym czasie nie wykonuje innych powierzonych zadań.
4. Do podstawowych obowiązków woźnej należy staranne wykonywanie pracy, zgodne z obowiązującym regulaminem, a w szczególności:
 - 1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach zgodnie z wymogami higieny przedszkolnej, a przede wszystkim:
 - a) wietrzenie sali i innych pomieszczeń,
 - b) czyszczenie i froterowanie podłogi,
 - c) opróżnianie koszy na śmieci;
 - d) wycieranie kurzu wilgotną szmatką;
 - e) pielęgnowanie roślin doniczkowych (podlewanie, mycie i przesadzanie);

- 2) utrzymywanie w bieżącej czystości:
 - a) urządzeń sanitarno-higienicznych,
 - b) podłóg i posadzek, wykładzin, chodników i dywanów (przynajmniej jeden raz w roku trzepać dywany i chodniki),
 - c) drzwi i okien,
 - d) sprzętów, mebli i zabawek,
 - e) firan i zasłon (zdejmowanie i zawieszanie firan i zasłon);
- 3) wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania pomieszczeń i sprzętu;
- 4) znajomość instrukcji obsługi maszyn na stanowisku pracy;
- 5) po skończonej pracy zamykanie okien i drzwi, sprawdzanie kurków wodociągowych (gazowych), wyłączanie urządzeń elektrycznych z sieci, gaszenie światel z wyjątkiem oświetlenia nocnego;
- 6) współdziałanie w organizacji pracy opiekuńczo-wychowawczej w grupie w zakresie:
 - a) organizowania żywienia poprzez ustawianie talerzy, łyżek itd;
 - b) roznoszenia posiłków, sprzątaniam;
- 7) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom specjalnej troski zaleconych potraw (np. dzieciom z dietą bezglutenową);
- 8) usuwanie w czasie przeprowadzania remontów sal i innych pomieszczeń, sprzętu, mebli oraz należyte ich zabezpieczanie;
- 9) przestrzeganie ustalonych przez dyrektora przedszkola ilości i terminów zużycia otrzymanych narzędzi pracy oraz materiałów służących do utrzymywania czystości;
- 10) noszenie odpowiedniej odzieży roboczej (fartuchy, czepki, buty):
 - a) biały fartuch i czepki podczas posiłków i zmywania;
 - b) kolorowy fartuch w czasie wykonywania innych czynności.
- 11) odpowiedzialność za szatnię podczas pełnienia w niej dyżurów, czuwanie, aby dzieci wychodziły z przedszkola tylko pod opieką rodziców lub osób przez nich upoważnionych;
- 12) zgłaszanie dyrektorowi lub specjaliście do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.

Rozdział VIII
§ 26
Wychowankowie przedszkola

1. Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu

- 1) Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 2) Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne, dziecko 5 letnie może odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
- 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) Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, którym mowa w pkt 2 są zobowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
- 5) Nie spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym.
- 6) Na wniosek rodziców, w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

2. Prawa i obowiązki dzieci

- 1) Przedszkole zgodnie z Konwencją Praw Dziecka kieruje się zasadą dobra dziecka, według której wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka oraz zgodnie z zasadą równości oznaczającej, że wszyscy wychowankowie niezależnie od płci, koloru skóry, narodowości i wyznania mają równe prawa i obowiązki;
- 2) Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego,
 - b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
 - c) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
 - d) akceptacji takim jakim jest,
 - e) indywidualnego procesu i własnego tempa rozwoju,
 - f) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - g) badania i eksperymentowania,
 - h) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - i) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje,
 - j) realizowania swoich zainteresowań, zdolności, rozwijania osobowości, talentów;
 - k) wymagania stawiane dziecku winny być dostosowane do jego możliwości

psychofizycznych;

- 3) Każde dziecko przebywające w przedszkolu ma obowiązek:
 - a) stosowania się do norm i zwyczajów panujących w przedszkolu,
 - b) wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola,
 - c) szanowania sprzętów i zabawek,
 - d) poszanowania praw rówieśników w tym praw do wspólnej zabawy,
 - e) rozwiązywania konfliktów bez używania przemocy,
 - f) bezwzględnego podporządkowania się nakazom dotyczącym zasad bezpieczeństwa podczas pobytu w przedszkolu, w ogrodzie, podczas spacerów i wycieczek;

- 4) Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor Przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, gdy:
 - a) do 10 września dziecko nie zgłosi się do przedszkola, a rodzice nie podadzą przyczyny nieobecności dziecka,
 - b) w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola rodzice (opiekunowie) zatają wadę, która zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka lub innych dzieci w przedszkolu.
 - c) istnieją przeciwwskazania psychologiczno – pedagogiczne lub lekarskie do przebywania dziecka w grupie przedszkolnej,
 - d) dziecko nie uczęszcza przez okres jednego miesiąca a rodzice/prawni opiekunowie, po pisemnym ich powiadomieniu, w ciągu siedmiu dni nie złożą odpowiedniego wyjaśnienia nieobecności i nie dokonają opłaty za ten miesiąc;
 - e) Deklaracja pobytu dziecka zawarta między rodzicami/ prawnymi opiekunami może być wypowiedziana przez każdą ze stron z co najmniej dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca;

- 5) Jeżeli droga dziecka czteroletniego, pięcioletniego i sześcioletniego z domu do najbliższego publicznego przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem Gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka lub zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice.

3. Przyjmowanie dzieci do przedszkola

- 1) Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola przeprowadza się na zasadach i w terminach określonych przez organ prowadzący przedszkole.
- 2) W skład komisji przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu. W przypadku braku nauczycieli organ prowadzący wyznacza nauczycieli z jednostki tożsamej. Dyrektor Przedszkola może dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji;
- 3) Przyjmowanie dzieci do przedszkola w ciągu roku szkolnego odbywa się w oparciu o powszechną dostępność w zależności od wolnych miejsc. Przyjęć dzieci dokonuje Dyrektor Przedszkola.

Rozdział IX

§ 27

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

1. Zgodnie z art. 125a ust. 1 Ustawy Prawo Oświatowe dopuszcza się do zawieszenia zajęć 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 prowadzone są zajęcia z dziećmi zagrażający zdrowiu
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3.

2. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych powyżej dwóch dni, zajęcia będą prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość takich jak:
 - 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

3. Materiały niezbędne do realizacji zajęć będą przekazywane rodzicom na oficjalnego emaila grupowego.

4. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

5. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest forma ustalona przez nauczyciela stosowna do narzędzia zdalnego nauczania.

6. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

7. Potwierdzenie uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik na odległość odbywa się poprzez zdalne sprawdzenie listy obecności i bieżącą kontrolę obecności dzieci.

8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia
 - 2) zróżnicowaniem zajęć w każdym dniu
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci w podejmowaniu intensywnego

wysiłku umysłowego w ciągu dnia

4) łączeniem przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

9. Mając na uwadze łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia nauczyciele są zobowiązani przekazywać rodzicom na czas zawieszenia zajęć:

1) karty pracy do wydruku lub wydrukowane karty pracy,

2) propozycje zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,

3) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;

4) materiały o których mowa w pkt 9 ppkt 1), 2), 3) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w grupie oddziałowej.

11. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. Dyrektor dopuszcza prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 45 minut.

12. W ramach organizacji zajęć przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia dzieciom i rodzicom w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola możliwość konsultacji z nauczycielami prowadzącymi dane zajęcia edukacyjne.

13. Konsultacje, o których mowa w pkt 9 mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej.

14. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje rodzicom informacje o ustalonych przez dyrektora formach i terminach konsultacji.

15. W uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor może w porozumieniu z Radą Pedagogiczną czasowo zmodyfikować odpowiednio:

1) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania

2) tygodniowy zakres treści nauczania

3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

16. Dyrektor niezwłocznie informuje organ nadzoru pedagogicznego o modyfikacji, o której mowa w pkt 12.

17. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i realizacji zadań w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania

przedszkolnego, zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

18. W przypadku dziecka, które 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 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 zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka
19. W przypadku dziecka, które 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 niego zajęcia na terenie przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrazić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 28

Ceremoniał przedszkola

1. Ceremoniał jest wewnątrzprzedszkolnym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu i uroczystości środowiskowych.
2. Godło państwowe umieszcza się w salach dydaktycznych i pokoju dyrektora.
3. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje się dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
5. Podniosły charakteru świąt państwowych i przedszkolnych podkreśla się galowym strojem.
6. Przedszkole uczy właściwych form zachowania się wobec symboli narodowych w miejscach publicznych (zdjęcie nakrycia głowy, zachowanie powagi).
7. Dla uczczenia świąt państwowych, narodowych i lokalnych oraz podczas

uroczystości upamiętniających historyczne wydarzenia w dziejach narodu polskiego wywiesza się Flagę Polski.

8. Flagę umieszcza się w miejscu widocznym.
9. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.

§ 29

Inne postanowienia

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
4. Statut przyjęto Uchwałą Nr 15/2019/2020 na zebraniu Rady Pedagogicznej Gminnego Przedszkola im. Jana Pawła II w Piątku w dniu 07.04.2020 r.
5. Obliguje się Dyrektora Przedszkola do wprowadzenia ujednoliconej wersji statutu po każdej nowelizacji statutu przyjętej uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Treść Statutu podana jest do publicznej wiadomości na stronie BIP oraz stronie internetowej przedszkola.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego, Kodeksu Pracy.
8. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.