

STATUT

GMINNEGO PRZEDSZKOLA W OWIŃSKACH

TEKST UJEDNOLICONY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę: Gminne Przedszkole w Owińskach.
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Owińskach.
3. Adres Przedszkola to ul. Poprzeczna 5.
4. Organem prowadzącym jest Gmina Czerwonak.
5. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
6. (uchylony).

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2.

1. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z aktów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wykonawczych oraz aktów prawa wewnętrznego w tym w programie profilaktyczno-wychowawczym.
3. Cele szczegółowe przedszkola:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,

- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
 - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej,
 - 11) promocja zdrowego stylu życia,
 - 12) tworzenie warunków sprzyjających własnemu bezpieczeństwu,
 - 13) kształtowanie postaw i umiejętności niezbędnych do podejmowania właściwych wyborów życiowych,
 - 14) tworzenie warunków do właściwej współpracy nauczycieli, rodziców i wychowanków.
4. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.
5. Cele, o których mowa ust.3 realizowane są we współpracy z:
- 1) rodzicami, poprzez:
 - a) stały kontakt,
 - b) spotkania indywidualne,
 - c) ustalenie wspólnych kierunków pracy;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poprzez:
 - a) ustalenie wspólnych kierunków pracy,
 - b) opracowywanie indywidualnych programów;
 - 3) innymi przedszkolami i placówkami oświatowymi, poprzez:
 - a) organizację i uczestnictwo w konkursach między przedszkolnych,
 - b) dzielenie się wiedzą;
 - 4) z instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo, poprzez:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu,
 - b) wymianę informacji, zajęcia koleżeńskie,
 - c) indywidualną pomoc dla dzieci znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej,

- d) GOPS, Policję, Straż Gminną.
6. Realizacja celów i zadań przedszkola następuje z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka poprzez zastosowanie różnorodnych metod i form pracy.
 7. Praca wychowawcza-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego.
 8. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju,
 - 3) pielęgnację tradycji regionalnych i narodowych,
 - 4) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
 9. W przedszkolu może być prowadzona działalność innowacyjna prowadzona wg. odrębnych przepisów.
 10. Przedszkole organizuje współpracę z rodzicami w celu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka oraz jednolitego oddziaływania wychowawczego, w szczególności:
 - 1) systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształtujących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włącza ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci a także włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 4) zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci.
 11. Przedszkole prowadzi działania anty dyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkolną poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

12. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

ROZDZIAŁ III

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 3.

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z dysfunkcji i zaburzeń utrudniających funkcjonowanie społeczne,
 - 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - 6) z choroby przewlekłej,
 - 7) zdarzeń traumatycznych,
 - 8) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli w następujących formach:
 - 1) porady i konsultacje,
 - 2) zajęcia specjalistyczne:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) logopedyczne,
 - c) socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym.
 - 3) zajęcia rozwijające uzdolnienia

3. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5.
4. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4.
5. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
7. Godzina zajęć specjalistycznych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla dziecka łączny czas tych zajęć np. dwa razy po 30 minut.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
10. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Planowanie i koordynowanie zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor może przekazać innemu nauczycielowi.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dyrektora,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 5) asystenta edukacji romskiej,
 - 6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) poradni,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego.

13. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci z orzeczeniami do kształcenia specjalnego.
14. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu do kształcenia specjalnego,
 - 2) odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) zajęcia specjalistyczne, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.
15. Edukacja dzieci niepełnosprawnych realizowana jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
16. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczyciela grupy oraz specjalistów, którzy będą prowadzić zajęcia z dzieckiem.
17. Przedszkole za zgodą organu prowadzącego może zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowani kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
18. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Zajęcia specjalistyczne w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia rewalidacyjne prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje do ich prowadzenia.
21. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
22. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
23. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
24. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci i nauczycielom. Pomoc ta polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
25. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
- 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.

ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO

§ 4.

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych oraz obowiązujących przepisów BHP:
 - 1) w przedszkolu:
 - a) każda grupa wiekowa powierzona jest opiece jednej lub dwóch nauczycielek,
 - b) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających,
 - c) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe,
 - d) w grupie najmłodszej zatrudniona jest pomoc nauczycielki,

- e) zaznajamia się dzieci z zasadami bezpiecznego poruszania się w budynku oraz ustala się obszar, w którym mogą przebywać i poruszać się,
- f) pomieszczenia przedszkolne posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, ogrzewanie i wentylację oraz powierzchnie użytkową zgodnie z obowiązującymi normami,
- g) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18° C , w przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
- h) dyrektor za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz.21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
- i) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności, posiada wymagane atesty i certyfikaty,
- j) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej, nie pozwala się na przechowywanie leków w szatni, ani w innych pomieszczeniach na terenie przedszkola,
- k) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola,
- l) nauczyciel może odmówić przyjęcie dziecka, jeśli nie zostało przedłożone zaświadczenie od lekarza o zdolności do uczęszczania dziecka do przedszkola po przebytej chorobie zakaźnej,
- m) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola, odbywa się wyłącznie przez osoby trzeźwe i wskazane przez rodziców/opiekunów prawnych w odrębnym oświadczeniu,
- n) za dzieci przebywające na zajęciach dodatkowych odpowiadają nauczyciele prowadzący te zajęcia,
- o) zwracana jest uwaga na stopień sprawności fizycznej i wydolności organizmu wychowanków,
- p) dostosowuje się ćwiczenia do możliwości fizycznych dzieci,

- q) w czasie zajęć religii za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają nauczyciele zgodnie z projektem organizacyjnym.
- 2) poza przedszkolem:
- a) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą - inny pracownik przedszkola,
 - b) (uchylono),
 - c) przed wejściem do ogrodu przedszkolnego sprawdzany jest teren pod względem bezpieczeństwa,
 - d) w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym stosowane są umowy z dziećmi odnośnie bezpieczeństwa i zakazu wychodzenia poza ogrodzenie przedszkola,
 - e) w czasie spacerów opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel oraz woźna oddziałowa lub pomoc do dzieci,
 - f) przestrzegane są przepisy bezpiecznego poruszania się po drogach publicznych przez nauczycieli i dzieci,
 - g) organizacja i program wycieczek jest dostosowany do wieku, zainteresowań potrzeb i stanu zdrowia dzieci,
 - h) w czasie wycieczek całonocnych (wyjazdowych) opiekę sprawują nauczyciele, personel przedszkola oraz rodzice, którzy uczestniczą w wycieczce,
 - i) udział dziecka w wycieczce wymaga zgody rodziców lub opiekunów prawnych,
 - j) nauczyciel organizujący wycieczkę zobowiązany jest do zapewnienia dzieciom właściwej opieki i bezpieczeństwa, zgodnej z odrębnymi przepisami,
 - k) program wycieczki, listę uczestników oraz imię i nazwisko kierownika i opiekunów określa karta wycieczki, a zatwierdza je dyrektor przedszkola.
2. Jeżeli przerwa w działalności przedszkola trwa co najmniej dwa tygodnie, dyrektor dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
3. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
- 1) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - 2) powiadomić rodziców (opiekunów) dziecka,
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - 4) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę,

- 5) dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
4. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola:
 - 1) dzieci przyprawdzają i odbierają z przedszkola rodzice lub prawni opiekunowie,
 - 2) rodzice /prawni opiekunowie mogą upoważnić przez osobę przyprawdzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział przedszkolny,
 - 3) osoby upoważnione przez rodziców czy opiekunów do odbierania dziecka z przedszkola muszą mieć ukończone 13 lat,
 - 4) rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,
 - 5) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa, w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania dyrektora przedszkola o zaistniałej sytuacji oraz zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami prawnymi opiekunami dziecka,
 - 6) w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprawdzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie,
 - 7) szczegóły przyprawdzania i odbierania dzieci określa procedura przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola.
5. Placówka organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem szczególnych potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
6. Szczegółowe kwestie związane z zapewnieniem bezpieczeństwa określają odrębne dokumenty.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 5.

1. Organami przedszkola są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
2. Dyrektor kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz, a w szczególności:
 - 1) opracowuje dokumenty programowo-organizacyjne,
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 4) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Ustawy, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy, bhp i ppoż,
 - 5) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe pracownikom przedszkola,
 - 6) tworzy właściwą atmosferę pracy,
 - 7) organizuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 8) sprawuje i organizuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli, wspomaga i ukierunkowuje nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
 - 9) dokonuje oceny pracy nauczyciela,
 - 10) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
 - 11) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji oraz wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy,
 - 12) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
 - 13) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
 - 14) udziela informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola radzie rodziców,
 - 15) zapewnia bezpieczeństwo i higienę nauki i zabawy dzieciom,
 - 16) prowadzi czynności związane ze stopniami awansu zawodowego nauczycieli,

- 17) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
 - 18) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym, którego projekt opiniuje rada pedagogiczna placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 19) ponosi pełną odpowiedzialność za bhp w placówce,
 - 20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 21) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - 22) rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady,
 - 23) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie przedszkola,
 - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 25) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania i innej do prowadzenia, której przedszkole jest zobowiązane.
3. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy i formę zatrudnienia.
 4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Rada Pedagogiczna jest organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
 6. Uczestniczy w planowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej na dany rok szkolny oraz zatwierdza plany przedszkola.
 7. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
 8. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział na zaproszenie przewodniczącego goście. Mają oni głos doradczy.
 9. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.
 10. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 11. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro przedszkola, a także dobro osobiste dzieci, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 12. Rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie:

- 1) zatwierdzenia planów pracy przedszkola, w tym koncepcji oraz rocznego planu pracy Przedszkola,
 - 2) zmian w statucie,
 - 3) ustalenia organizacji wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) skreślenia dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola,
 - 6) ustalenia sposobów wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.
13. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 liczby jej członków.
14. Rada pedagogiczna opiniuje :
- 1) organizację pracy przedszkola, w szczególności ramowy rozkład dnia,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć dodatkowych w przedszkolu,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień z wyjątkiem nagród i wyróżnień organu prowadzącego,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć nauczycielom w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 6) programy wychowania przedszkolnego.
15. Rada Pedagogiczna może występować do Organu Prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w placówce, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dbą o podnoszenie jakości pracy przedszkola.
17. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
18. Funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
19. Kompetencje Rady Rodziców:
- 1) współdziałanie z Radą Pedagogiczną w celu jednolitego oddziaływania na dzieci przez rodzinę i przedszkole w procesie opiekuńczym, wychowawczym i dydaktycznym,
 - 2) opiniowanie pracy nauczyciela ubiegającego się o stopień awansu zawodowego,
 - 3) opiniowanie koncepcji pracy przedszkola,

- 4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola w Organie Prowadzącym,
 - 5) występowanie do dyrektora i innych organów przedszkola, Organu Prowadzącego przedszkole oraz sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola,
 - 6) udział w komisji konkursowej wyłaniającej dyrektora przedszkola,
 - 7) przekazywanie rodzicom dzieci uczęszczających do przedszkola informacji o udzielanej pomocy na rzecz placówki oraz działalności finansowej rady rodziców,
 - 8) gromadzenie funduszu z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,
 - 9) wykonywanie innych zadań na podstawie obowiązujących przepisów.
20. Wybór członków do rady rodziców dokonuje się na pierwszym ogólnym zebraniu rodziców na zasadzie dobrowolnych zgłoszeń.
 21. Koordynatorem współdziałania poszczególnych Organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z Organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 22. Wymiana bieżącej informacji między Organami przedszkola odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania plenarne Rady Rodziców,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) posiedzenia Prezydium Rady Rodziców,
 - 4) tablicę ogłoszeń.
 23. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
 24. Każdy Organ przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, Statutem przedszkola i własnym regulaminem.
 25. Spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia pisemnego zawiadomienia od powstania sporu.
 26. W przypadku kiedy stroną sporu jest dyrektor każdy z pozostałych organów deleguje po dwóch swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję do spraw rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.

27. (uchylony).

28. W przedszkolu powołano społecznego zastępcę, który zastępuje dyrektora, podczas jego nieobecności.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 6.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku. Zasady doboru dzieci mogą być rozszerzone np. według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Dopuszcza się tworzenie grup zróżnicowanych wiekowo.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków powinna wynosić od 15 do 20 (w tym 3-5 niepełnosprawnych).
5. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia do kształcenia specjalnego lub opinii o wczesnym wspomaganie wydane przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną, określające poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zleceń zawartych w opinii lub orzeczeniu.
6. (uchylony).
7. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3-6 lat. Istnieje możliwość przyjęcia dzieci młodszych, kończących 3 lata do końca roku kalendarzowego, w którym nastąpiło przyjęcie dziecka do przedszkola.
8. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok, w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.

§ 7.

1. Przedszkole realizuje podstawę programową wychowania przedszkolnego, która jest uwzględniana w programach wychowania przedszkolnego.
2. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza nauczycieli prowadzona jest na podstawie programu wychowania w przedszkolu dopuszczonego do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
4. Program wychowania przedszkolnego zaproponowany przez nauczyciela może zostać dopuszczony do użytku w danym przedszkolu, jeżeli spełnia kryteria określone w odrębnych przepisach i jest zgodny z podstawą programową.
5. Program dopuszcza do użytku w przedszkolu dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Dopuszczone przez dyrektora programy tworzą przedszkolny zestaw programów na dany rok szkolny.
7. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
8. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia dodatkowe uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci, a także zainteresowania dzieci. Listę zajęć dodatkowych ustala dyrektor na początku każdego roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Organem Prowadzącym przedszkole oraz rodzicami.
9. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - a) z dziećmi w wieku 3-4 lat – ok. 15 min.
 - b) z dziećmi w wieku 5-6 lat – ok. 30 min.
10. W przedszkolu odbywają się w formie zabawy zajęcia przygotowujące dzieci do posługiwania się językiem angielskim.

§ 8.

1. Przedszkole jest placówką wielooddziałową.

§ 9.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola i zatwierdzony przez Organ Prowadzący.
2. W arkuszu organizacyjnym przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - 1) czas pracy placówki i poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli.
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).

§ 10.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, wymagań zdrowia i higieny pracy oraz możliwości organizacyjnych.
2. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
3. (uchylony).
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowe rozkłady dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 11.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerwy wakacyjnej (w lipcu lub w sierpniu), zatwierdzonej przez Organ Prowadzący z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący na wniosek dyrektora i Rady Pedagogicznej.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustala Organ Prowadzący z uwzględnieniem przepisów w sprawie godzin na bezpłatną realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego na wniosek dyrektora przedszkola i Rady Pedagogicznej.
3. Przedszkole czynne jest pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku:
 - 1) harmonogram pracy poszczególnych oddziałów ustala dyrektor,
 - 2) w okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów,
 - 3) w okresie absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
4. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
5. Zasady odpłatności dzieci za pobyt i korzystanie z przedszkola:
 - 1) opłata za przedszkole składa się z dwóch części:
 - a) opłaty stałej za świadczenia w zakresie wykraczającym poza podstawę programową, obejmującą zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze dla dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie,
 - b) opłaty za wyżywienie.
 - 2) świadczenia udzielane przez przedszkole w zakresie podstawy programowej są nieodpłatne,
 - 3) zasady i wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole, wykraczające poza podstawę programową wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała Rady Gminy i nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę,
 - 4) zakres świadczeń oraz wysokość opłat określa umowa o świadczeniu usług przedszkolnych, zawarta między rodzicami/opiekunami prawnymi a dyrektorem przedszkola,
 - 5) za dzień zapłaty uważa się datę wpływu środków na rachunek bankowy przedszkola,

- 6) za każdy dzień opóźnienia, licząc od następnego dnia po upływie terminu płatności, naliczane będą odsetki w wysokości ustawowej,
- 7) opłata stała zniesiona dla dzieci 6 letnich,
- 8) opłatę stałą płać rodzice dzieci 3,4,5 letnich.
6. Z przepisami tymi rodzice/opiekunowie prawni są zapoznani na spotkaniach organizacyjnych na dany rok szkolny.
7. Dzieci z oddziałów całodziennych korzystają z trzech posiłków.
8. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności zgłoszony w przeddzień nieobecności dziecka.
9. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu należy uiścić z góry w dniach do 15 każdego miesiąca na konto przedszkola.
10. Zajęcia dodatkowe (religia, języki obce i inne) nie zwiększają kosztów pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Za prawidłową gospodarkę finansową związaną z pobytem dziecka w przedszkolu i wyżywieniem odpowiada dyrektor.
12. Opłaty, o których mowa w pkt.5 ponoszą rodzice/opiekunowie prawni.
13. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów prawnych dziecka.
14. Jeżeli zaległości płatnicze trwają ponad 1 miesiąc, przedszkole ma prawo nie przyjąć dziecka do przedszkola do momentu spłaty długu.
15. Rodzicom / prawnym opiekunom przysługuje prawo urlopowania dziecka na pełen miesiąc, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu u dyrektora przedszkola (raz w roku).
16. (uchylony).
17. (uchylony).
18. Dopuszcza się organizowanie na terenie przedszkola, w dni wolne od pracy lub po godzinach pracy przedszkola, różnych spotkań i imprez kulturalnych organizowanych przez Radę Pedagogiczną lub Radę Rodziców.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 12.

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pomoc nauczyciela, pracownika administracyjnego na stanowisku intendent, logopedę, pedagoga specjalnego i pracowników obsługi.
2. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola wykonują swoje zadania w oparciu o zakresy czynności służbowych.
3. Zakres czynności służbowych i przydział obowiązków dla nauczyciela:
 - 1) warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w przedszkolu są posiadane kwalifikacje pedagogiczne w zakresie wychowania przedszkolnego, a w przypadku specjalistów kwalifikacje specjalistyczne, które są ustalone w odrębnych przepisach Ministerstwa Edukacji Narodowej,
 - 2) nauczyciel podlega nadzorowi pedagogicznemu w sposób i w zakresie określonym w odrębnych przepisach wydanych przez MEN,
 - 3) praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z Kartą Nauczyciela i przepisami wydanymi na jej podstawie,
 - 4) nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy,
 - 5) nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 6) nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności, sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 7) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierować się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka,
 - 8) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi,
 - 9) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze wynosi 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- a) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze 25 godzin z dziećmi 3,4,5-letnimi, 22 godziny z dziećmi 6-letnimi oraz inne czynności wynikające z zadań statutowych,
 - b) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć (w tym konspekty-nauczyciel stażysta według zasad ustalonych z dyrektorem), samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
- 10) szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych nauczyciela określają odrębne dokumenty.
4. Do szczegółowych zadań nauczyciela należy:
- 1) opracowanie lub wybór programu z zachowaniem przepisów prawa oświatowego,
 - 2) samodzielnego planowania i realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego z wykorzystaniem wybranych i uznanych metod i form pracy,
 - 3) (uchylono),
 - 4) formułowania innowacji pedagogicznych, które wymagają akceptacji dyrektora przedszkola, a także pozytywnego zaopiniowania rodziców,
 - 5) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 6) uczestnictwa w wewnętrznym doskonaleniu,
 - 7) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, osoby sprawującej nadzór pedagogiczny oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych,
 - 8) codziennie podpisywanie obecności w dziennikach zajęć,
 - 9) usprawiedliwianie spóźnień lub nieobecności w pracy w tym samym dniu.
 - 10) zakaz przyjmowania prywatnych wizyt w placówce,
 - 11) zabezpieczanie danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.
5. Prawa nauczyciela. Do szczegółowych praw nauczyciela należy:
- 1) nauczyciel ma prawo do samodzielnego opracowania lub wyboru programu.
6. (uchylono).
7. Zakres dodatkowych obowiązków wynikających z pełnienia funkcji wychowawcy grupy:
- 1) dostosowanie wymiarów stolików i krzeseł do wzrostu dzieci,

- 2) oznaczenie indywidualnych miejsc dla dzieci w szatni, łazience i w sali,
 - 3) prowadzenie frekwencji dzieci według przyjętych zasad i comiesięczne jej uzgadniania z intendentem,
 - 4) dbanie o estetykę sali z uwzględnieniem zasad higieny i bezpieczeństwa,
 - 5) organizowanie w wyznaczonych terminach spotkań i uroczystości dla rodziców, dziadków i innych zaproszonych gości,
 - 6) prowadzenie dokumentacji współpracy z rodzicami, w tym upoważnienia do odbioru dzieci, protokołów zebrań, listy obecności na zebraniach, scenariusze zajęć i uroczystości, prelekcje itp.,
 - 7) współdziałanie z dyrektorem oraz specjalistami w zakresie udzielania dziecku i jego rodzinie pomocy w zakresie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego oraz rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawie wychowania, nauczania oraz wspierania rozwoju dziecka (pozyskiwanie i bieżące przekazywanie rzetelnych informacji z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych),
 - 9) wysokość dodatku za wychowawstwo określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Pedagogicznych przedszkola,
 - 10) (uchylono).
8. Zakres obowiązków opiekuna stażu:
- 1) zadaniem opiekuna stażu zgodnie z art. 5 Karty Nauczyciela jest udzielanie nauczycielowi pomocy, w szczególności w przygotowaniu i realizacji w okresie stażu planu rozwoju zawodowego nauczyciela oraz opracowanie projektu oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 2) do zadań nauczyciela – opiekuna nauczyciela odbywającego staż należy w szczególności:
 - a) pomoc w poznawaniu i zaplanowaniu przez nauczyciela zadań edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych lub innych wynikających ze statutu oraz potrzeb przedszkola,
 - b) nadzorowanie wyboru form doskonalenia zawodowego pogłębiających wiedzę i umiejętności zawodowe,
 - c) wskazanie przepisów dotyczących systemu oświaty,
 - d) stworzenie możliwości obserwowania zajęć, omawianie zajęć z nauczycielem,
 - e) udzielanie pomocy podczas przygotowywania sprawozdania ze stażu,

- f) udzielanie pomocy w innych sprawach związanych z realizacją zadań zaplanowanych w planie rozwoju zawodowego,
 - g) prowadzenie dokumentacji opiekuna stażu dotyczącej realizacji planu rozwoju zawodowego i przebiegu stażu nauczyciela z uwzględnieniem specyfiki przedszkola,
 - h) po zakończeniu stażu przez podopiecznego, nauczyciel opiekun opracowuje projekt oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu i przedstawia ją dyrektorowi.
- 3) opiekun stażu nauczyciela stażysty uczestniczy w pracach komisji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
9. Zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy nauczyciela. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola, intendentowi, nauczycielowi,
 - 3) zakres obowiązków obejmuje:
 - a) pomaganie nauczycielom przy wykonywaniu czynności służbowych, związanych z dziećmi, w ciągu całego dnia ich pobytu w przedszkolu,
 - b) uczestniczyć w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki itp.),
 - c) czuwanie wspólne z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
 - d) udzielanie pomocy dzieciom w rozbieraniu się, przed ćwiczeniami gimnastycznymi, tanecznymi, sportowymi i wyjściem z budynku przedszkola z uwzględnieniem zaspokojenia potrzeby samodzielności dziecka w czynnościach samoobsługowych,
 - e) udzielanie pomocy w dekorowaniu przedszkola (w miarę potrzeb),
 - f) zastępowanie woźnej oddziałowej w przypadku ich nieobecności,
 - g) opiekowanie się dziećmi w czasie spacerów, wycieczek oraz na placu zabaw,
 - h) nieudzielanie rodzicom/prawnym opiekunom i innym osobom, informacji o dzieciach,
 - i) wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora.
10. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku intendenta:

- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
- 2) zakres obowiązków intendenta obejmuje:
 - a) dokonywanie zakupów zgodnie z Ustawą o Zamówieniach Publicznych,
 - b) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - c) sporządzanie rozliczeń miesięcznych i przestrzeganie terminów rozliczeń,
 - d) wydawanie produktów z magazynu odpowiadających normom przewidzianym dla dzieci w wieku przedszkolnym, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
 - e) oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - f) ustalanie jadłospisu przy współudziale dyrektora i kucharki,
 - g) nadzór nad właściwym przechowywaniem próbek pokarmowych,
 - h) przydzielanie środków czystości i dezynfekcji pracownikom kuchni i woźnym oddziałowym,
 - i) nadzór nad pracą personelu obsługowego,
 - j) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - k) opisywanie rachunków o przyjęciu towarów do magazynu,
 - l) nadzór nad badaniami i książeczkami zdrowia wszystkich pracowników,
 - m) dbałość o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację,
 - n) prowadzenie magazynu środków czystości i prowadzenie dokumentacji magazynowej oraz finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - o) prowadzenie inwentaryzacji,
 - p) wykonywanie innych czynności zgodnie z poleceniami dyrektora, a wynikającymi z potrzeb i organizacji przedszkola,
 - q) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - r) wykonywanie czynności porządkowych w magazynie,
 - s) systematyczne rozliczanie się na podstawie rachunków zaewidencjonowanych w odpowiednich rejestrach oraz podpisanych przez dyrektora przedszkola,
 - t) przestrzeganie zasad odpowiedzialności materialnej za środki finansowe i magazynowe,
 - u) odpowiadanie za właściwe zabezpieczenie pomieszczenia magazynu i pokoju intendenta przed pożarem i kradzieżą,

- v) współuczestniczenie w sporządzaniu rocznego planu budżetowego przedszkola,
 - w) dokonywanie obliczeń odpłatności za żywienie każdego dziecka i przekazanie udokumentowanego rozliczenia rodzicom dzieci, w wyznaczonym terminie każdego miesiąca.
- 3) Intendent odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie księguje zakupiony towar zgodnie z przepisami o rachunkowości (księgi inwentarzowe, kartoteki materiałowe, ewidencja pozaksięgowa),
 - 4) osoba zajmująca stanowisko intendenta zobowiązana jest do przestrzegania tajemnicy służbowej,
 - 5) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
 - 6) szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych intendenta określają odrębne dokumenty.
11. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku kucharki:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełen etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) do obowiązku kucharki należy:
 - a) uczestnictwo w planowaniu posiłków dla dzieci i planowe ich wykonanie,
 - b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
 - c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
 - d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - f) natychmiastowe zgłaszanie intendentowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - i) ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - k) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,

- l) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu,
 - m) dbanie o powierzony sprzęt, jego sprawne funkcjonowanie i konserwację,
 - n) sporządzanie próbek pokarmowych dla Sanepidu,
 - o) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - q) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i intendenta, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.
- 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi przedszkola,
- 4) szczegółowy zakres obowiązków kucharki określają odrębne dokumenty.
12. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku pomocy kuchennej:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełny etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki,
 - c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharki i intendenta,
 - f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno - sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.,
 - g) natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendentowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - i) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - j) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - k) przestrzeganie czystości sprzętów, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
 - l) mycie sprzętu kuchennego,

- m) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - n) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
 - o) wykonywanie innych poleceń dyrektora przedszkola i intendenta, zgodnie z organizacją pracy przedszkola.
- 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, kucharce i intendentowi.
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych pomocy kuchennej określają odrębne dokumenty.
13. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla pracownika obsługi, zatrudnionego na stanowisku woźnej oddziałowej:
- 1) tygodniowy czas pracy – pełen etat, tj. 40 godzin od poniedziałku do piątku (z wyjątkiem sytuacji szczególnych, kiedy istnieje potrzeba pracy w sobotę),
 - 2) do obowiązków woźnej oddziałowej należy:
 - a) codzienne utrzymywanie w porządku i czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania zgodnie z wymaganiami higieny przedszkolnej,
 - b) codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu na mokro ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, opróżnienia kosza z papierów,
 - c) codzienne mycie umywalk, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących, zmywanie podłóg (w miarę potrzeb),
 - d) sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
 - e) w okresie ferii letnich i wiosennych oprócz czynności codziennych – mycie wszystkich okien na terenie placówki, lamp oświetleniowych,
 - f) podawanie posiłków dzieciom i wydawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - g) pomaganie wychowawcy przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
 - h) opieka w czasie spacerów i wycieczek oraz pełnienie dyżuru w szatni,
 - i) estetyczne rozkładanie naczyń i sztućców i pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - j) opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki,
 - k) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć i w dekorowaniu sali,
 - l) udział w uroczystościach dla dzieci,
 - m) pomoc przy myciu rąk, zębów, korzystaniu z toalety i innych czynnościach higienicznych dzieci,
 - n) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - o) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych, oszczędne gospodarowanie nimi,

- p) zgłaszanie wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - q) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym oraz dbałość o powierzony sprzęt,
 - r) zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - s) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty,
 - t) wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - u) właściwe zabezpieczenie przydzielonych pomieszczeń przed pożarem i kradzieżą,
 - v) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
 - w) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacją pracy przedszkola.
- 3) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, intendentowi i nauczycielowi,
- 4) szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych woźnej oddziałowej określają odrębne dokumenty.
14. Zakres czynności służbowych dla pracownika zatrudnionego na stanowisku konserwatora:
- 1) do obowiązków konserwatora należy:
 - a) dbanie o mienie przedszkola oraz wykonywanie prac konserwacyjno-naprawczych na terenie przedszkola i placu zabaw,
 - b) sprzątanie schodów wejściowych do budynku, chodnika oraz terenu wokół,
 - c) w okresie zimy odśnieżanie i posypanie piaskiem lub solą,
 - d) systematyczne zamiatanie i grabienie terenu,
 - e) w okresie wiosenno- letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, pielienie rabat, przycinanie krzewów,
 - f) dbanie o estetyczny i bezpieczny plac zabaw i ogród,
 - g) oczyszczanie śmietników na terenie placu zabaw i ogrodu,
 - h) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych,
 - i) dbanie o utrzymanie w przedszkolu odpowiedniej temperatury,
 - j) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych,
 - k) kontrolowanie stanu oświetlenia na noc,
 - l) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia,

- m) kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi,
 - n) dokonywanie napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek,
 - o) pomaganie w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki (wiercenie otworów w ścianach i sufitach, mocowanie ozdób, zmiana umeblowania, wymiana żarówek i inne),
 - p) dekorowanie flagą budynku z okazji uroczystości państwowych,
 - q) dbałość o otoczenie budynku, ogrodu przedszkolnego oraz porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - r) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych, BHP i przeciwpożarowych,
 - s) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola.
- 2) stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola,
 - 3) szczegółowy zakres obowiązków konserwatora określają odrębne dokumenty.
15. Zakres obowiązków i czynności służbowych dla nauczyciela pełniącego obowiązki społecznego zastępcy dyrektora:
- 1) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 2) zatwierdzanie wydatków do wypłaty w ramach planu finansowego jednostki,
 - 3) zaciąganie zobowiązań w ramach planu finansowego zatwierdzonego na dany rok budżetowy,
 - 4) szczegółowy zakres obowiązków i czynności służbowych nauczyciela pełniącego obowiązki społecznego zastępcy określają odrębne dokumenty.
16. Wszyscy pracownicy przedszkola mają obowiązek przestrzegania funkcjonujących w placówce regulaminów, instrukcji, zasad BHP i ppoż. oraz poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy w przedszkolu.
17. Każdemu pracownikowi powierza się określony, szczegółowy zakres obowiązków. Postanowienia szczegółowe dla poszczególnych stanowisk pracy są opracowane i podpisane przez pracowników.
18. Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
19. Dyrektor przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora.

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W uzasadnionych organizacją pracy przedszkola przypadkach, może nastąpić zmiana wychowawcy.

§ 14.

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni: logopeda, pedagog specjalny i inni specjaliści uprawnieni do udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz do prowadzenia zajęć rewalidacyjnych.
2. (uchylony).
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
 - 1) prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem,
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
4. (uchylony).
5. Pedagog specjalny:
 - 1) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizuje zintegrowane działania i zajęcia określone w programie,
 - 2) prowadzi wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi,

- 3) uczestniczy, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów,
- 4) udziela pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE

§ 15.

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci i dokumentują tę współpracę.
2. Dokumentacja współpracy z rodzicami obejmuje m.in. listy obecności z zebrań, protokoły zebrań, scenariusze zajęć i uroczystości, upoważnienia do odbioru dzieci, ewidencję rozmów z rodzicami.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wybranego przez nauczyciela i dopuszczonego do użytku w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego,
 - 3) znajomości zadań wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 4) pomocy w zakresie kształtowania u dziecka określonych podstawą programową wiadomości i umiejętności,

- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo,
 - 6) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swego dziecka,
 - 7) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - 8) uzyskiwania informacji o stanie gotowości swojego dziecka do nauki w szkole, aby mogli je odpowiednio do potrzeb wspomagać w osiągnięciu tej gotowości,
 - 9) współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie wydarzeń, w których biorą udział dzieci,
 - 10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
 - 11) uzyskiwania rzetelnej informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - 12) aktywnego współuczestnictwa w życiu przedszkola,
 - 13) pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Do obowiązków rodziców / prawnych opiekunów należy:
- 1) uzyskanie bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
 - 2) terminowe regulowanie opłat,
 - 3) przestrzeganie ustaleń organizacyjnych placówki,
 - 4) aktywne współuczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 5) kulturalne zachowanie się w różnych sytuacjach na terenie placówki.
5. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) zebranie organizacyjne,
 - 2) zebrania grupowe,
 - 3) organizowanie oddziałowych spotkań okolicznościowych,
 - 4) wywieszanie informacji dotyczących zadań realizowanych w przedszkolu na oddziałowej tablicy informacyjnej,
 - 5) kontakty indywidualne po wcześniejszym umówieniu terminu w godzinach pracy nauczyciela na terenie przedszkola, w sposób niezakłócający wykonywania przez niego innych obowiązków służbowych,
 - 6) warsztaty, szkolenia porady i konsultacje w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) (uchylony).

6. Nauczyciele planują swoją pracę w oparciu o dopuszczony program w formie planów miesięcznych i ponoszą odpowiedzialność za jej jakość.
7. Przed rozpoczęciem roku szkolnego dyrektor uzgadnia z Radą Pedagogiczną formę i sposób planowania pracy oddziałów.
8. Planowanie pracy wychowawczo-pedagogicznej i opiekuńczej w oddziale odbywa się z uwzględnieniem indywidualnego rozwoju dziecka, potwierdzonego przeprowadzoną obserwacją.
9. Nauczyciele prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują je w arkuszach obserwacji co najmniej dwa razy w roku.
10. Przeprowadzają diagnozę przedszkolną w odniesieniu do dzieci 5 i 6 letnich polegającą na analizie gotowości do nauki w szkole- dwukrotnie w ciągu roku szkolnego do końca listopada i do końca kwietnia.
11. Celem tych badań jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać,
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - 3) pracownikom Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
12. Dla dzieci wykazujących w pierwszym badaniu problemy z w osiągnięciu gotowości do nauki w szkole, nauczyciele opracowują indywidualne programy wspomaganie i korygowania rozwoju realizując je.
13. Współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w placówce i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
14. Uczestniczą w pracach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej powołanego przez dyrektora przedszkola dla dzieci wymagających objęcia taką pomocą.

§ 16.

(uchylony)

§ 17.
(uchylony)

ROZDZIAŁ IX WYCHOWANKOWIE

§ 18.

Przedszkole przestrzega praw dziecka wynikające z Konwencji Praw Dziecka.

Prawa dzieci:

1. Dziecku uczęszczającemu do przedszkola przysługuje prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczego i do czasu zajęć dydaktycznych i zabaw oraz do możliwości indywidualnych z uwzględnieniem różnorodnych metod pracy,
 - 2) poszanowania jego godności osobistej,
 - 3) zabawy i wyboru kolegów zabaw,
 - 4) snu lub wypoczynku jeśli jest zmęczone,
 - 5) akceptacji takim jakim jest,
 - 6) pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć związanych z przykrymi i dotkliwymi zdarzeniami,
 - 7) zapewnienia możliwości regulowania potrzeb fizjologicznych,
 - 8) zapobiegania sytuacjom wyzwalającym agresję u dzieci,
 - 9) wychowania w duchu tolerancji i poszanowania godności osobistej w stosunku do każdego członka zbiorowości przedszkolnej,
 - 10) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
 - 11) fantazji i własnych światów,
 - 12) pobytu w miarę sprzyjających warunków atmosferycznych na świeżym powietrzu i zabawę w ogrodzie przedszkolnym, odpowiednio wyposażonym,
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo - dydaktycznym poprzez uwzględnienie ich potrzeb i możliwości indywidualnych,
 - 14) aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi,
 - 15) wspólnoty i solidarności w grupie,
 - 16) zdrowego żywienia,

- 17) partnerskiej rozmowy na każdy temat zgłoszony przez dziecko,
 - 18) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie gotowości do nauki w szkole,
 - 19) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 20) korzystania z oferty zajęć dodatkowych.
2. Prawo do zaspokojenia potrzeb realizowane jest poprzez:
 - 1) okazywanie ciepła, troski, zaufania,
 - 2) akceptowanie, otwartość,
 - 3) dokonywanie ustaleń z dziećmi, słuchanie, rozpoznawanie uczuć,
 - 4) wiarę w zdolności i możliwości, stosowanie wzmocnień, zadowolenie z postępów,
 - 5) traktowanie błędów jako źródła informacji o tym co trzeba udoskonalić, zmienić,
 - 6) przestrzeganie ustalonych norm, udzielanie pomocy, zrozumienie.
 3. Prawo do indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu realizowane jest poprzez:
 - 1) poznanie każdego dziecka przez rozmowy z rodzicami/prawnymi opiekunami i poprzez obserwację,
 - 2) dostosowanie metod pracy do możliwości dzieci, a tematyki zajęć do ich zainteresowań,
 - 3) umożliwienie poznania otaczającej rzeczywistości,
 - 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań,
 - 5) udzielanie pomocy dzieciom przejawiającym trudności.
 4. Przy respektowaniu ich praw przyzwyczajamy dzieci:
 - 1) do aktywności, twórczości, eksperymentowania,
 - 2) samodzielności w podejmowaniu zadań i dokonywaniu wyborów,
 - 3) działania zespołowego z rówieśnikami, młodszymi i starszymi kolegami.
 5. Obowiązki dzieci.

Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:

 - 1) przestrzeganie ustalonych zasad,
 - 2) szanowanie praw innych,
 - 3) przestrzeganie zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu, na spacerach i w ogrodzie przedszkolnym,
 - 4) nie oddalanie się od nauczyciela w miejscach publicznych np. w teatrze,
 - 5) porządkowanie miejsc zabawy i działania,

- 6) podejmowania czynności samoobsługowych, w tym codziennych czynności higienicznych, korzystania z toalety, spożywania posiłków i ubierania się,
 - 7) stosowanie zwrotów grzecznościowych.
6. Dyrektor przedszkola (po przyjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną) może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w przypadku:
- 1) zalegania z opłatami za świadczenie usług przedszkolnych za okres 1 miesiąca,
 - 2) nieobecności dziecka przez miesiąc kalendarzowy bez uzasadnionej przyczyny, nie zgłoszonej dyrektorowi przedszkola,
 - 3) niezgłoszenia się nowo przyjętego dziecka do dnia 7 września danego roku szkolnego, jeśli rodzice nie powiadomią pisemnie dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
 - 4) niezgłoszenia się dziecka przyjętego w trakcie roku szkolnego w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, jeśli rodzice/prawni opiekunowie nie powiadomią dyrektora przedszkola o przyczynie nieobecności,
 - 5) nie wywiązywania się przez rodziców/prawnych opiekunów z umowy cywilnoprawnej zawartej z przedszkolem,
 - 6) innych ważnych przyczyn (po konsultacji z Organem Prowadzącym) tj. zatajenie przez rodziców/prawnych opiekunów, ważnych informacji o dziecku, które umożliwiają jego pobyt w przedszkolu czy zaobserwowaniu niepokojących zachowań, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci.
7. Rezygnacja rodziców z usług przedszkola może nastąpić w każdym czasie roku szkolnego, z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia.
8. Rezygnacja/rozwiązanie umowy, winna mieć wyłącznie formę pisemną.

§ 19.

(uchylony)

§ 20.

(uchylony)

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Przedszkole prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. (uchylony).
5. (uchylony).
6. (uchylony).
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Przedszkole doskonali jakość swojej pracy z uwzględnieniem wyników i wniosków z zewnętrznego nadzoru pedagogicznego.
9. Szczegółowe zadania przedszkola w tym zakresie i sposób ich realizacji na każdy rok ustalane są w rocznym planie pracy.
10. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
11. (uchylony).
12. (uchylony).
13. (uchylony).
14. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) publikację Statutu na stronie internetowej przedszkola,
 - 2) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora przedszkola.
15. (uchylony).
16. (uchylony).
17. (uchylony).
18. Statut nowelizowany jest poprzez podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną.
19. Tekst ujednolicony Statutu przyjęto uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 30 listopada 2017r. Uchwała Nr 9/30/11/2017r w sprawie nowelizacji statutu przedszkola.
20. Dyrektor ujednolica statut po każdej jego nowelizacji.

§ 22.

(uchylony)

§ 23.

(uchylony)

§ 24.

1. Traci moc Statut Przedszkola zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną z dnia 14.09.2016r.