

Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej
z dnia 28.01.2021r., Nr 7/2020/2021

STATUT
PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 1
W WARCE

Spis treści

Rozdział 1	3
Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	4
Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3	11
Sposób realizacji zadań przedszkola	11
Rozdział 4	18
Formy współdziałania z Rodzicami.....	18
Rozdział 5	20
Organy przedszkola i ich kompetencje	20
Rozdział 6	27
Organizacja pracy przedszkola	27
Rozdział 7	34
Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola	34
Rozdział 7a	48
Działalność innowacyjna	48
Rozdział 7b	48
Wolontariat	48
Rozdział 8	49
Prawa i obowiązki wychowanków	49
Rozdział 9	51
Postanowienia końcowe	51

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);
- 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.);
- 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1327);
- 4) Konwencji o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1552);
- 6) Akty wykonawcze do wskazanych ustaw.

§ 2

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Warce ul. Armii Krajowej 10.
2. Siedzibą Przedszkola Samorządowego Nr 1 jest budynek mieszczący się w Warce przy ul. Armii Krajowej 10, w którym funkcjonuje 10 oddziałów przedszkolnych.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Warka, z siedzibą przy Placu Stefana Czarnieckiego 1, 05 - 660 Warka.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu, z siedziba przy ul. Żeromskiego 53, 26- 600 Radom.

§ 3

Ilekcroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Warce;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Warce;
- 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) ustawie- należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910);

§ 4

1. Przedszkole jest jednostką oświatową działającą jako jednostka budżetowa.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole używa pieczęci:
 - 1) podłużnej z napisem: „Przedszkole Samorządowe Nr 1 05-660 Warka ul. Armii Krajowej 10 pow. Grójec, woj. mazowieckie tel.:48 667 27 42 Regon 670918727;
 - 2) podłużnej z napisem: „Przewodniczący Rady Rodziców”;
 - 3) podłużnej z napisem „Rada Rodziców”.
4. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola zgodnej z jednolitym rzeczowym spisem akt.
5. Wymienione w ust. pkt 1- 3 pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dzieci do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola.

§ 5

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. 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.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

4. Przedszkole realizuje cele i zadania zgodnie z oczekiwaniami rodziców wynikające z ustawy oraz przepisów wydanych na jej podstawie, a w szczególności wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, która stanowi opis sposobu realizacji celów wychowania

i kształcenia oraz treści nauczania w niej ustalonych, w tym zadania przedszkola oraz efekty realizacji zadań w postaci osiągnięć dzieci na zakończenie wychowania przedszkolnego-

5. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6) wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;

- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, 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;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 6

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych;
 - 3) rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;

- 4) wspieraniu potencjału rozwojowego dziecka;
- 5) stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym;
- 6) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 7) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.

3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

- 1) niepełnosprawnym;
- 2) niedostosowanym społecznie;
- 3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
- 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;
- 8) z chorobami przewlekłymi;
- 9) z sytuacji kryzysowych i traumatycznych;
- 10) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 11) z zaniedbaniami środowiskowymi, wynikającymi z trudnych warunków bytowych dziecka i rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego;
- 12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3a. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:

- 1) dziecka;
- 2) rodziców dziecka;
- 3) dyrektora przedszkola;
- 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
- 5) poradni;
- 6) asystenta edukacji romskiej;
- 7) pomocy nauczyciela;
- 8) pracownika socjalnego;
- 9) asystenta rodziny;

10) kuratora sądowego;

11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych;

3) rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

5) porad i konsultacji.

6a. O ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wymiarze godzin, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców wychowanka. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na udzielenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dziecku.

6b. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych, w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom.

7. W przedszkolu, pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

8. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.

9. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:

1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka;

2) dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

10. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.

11. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami dzieci;

2) poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno- pedagogiczna.

§ 7

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno– terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
- 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
- 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
- 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.

§ 8

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

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

Rozdział 3

Sposób realizacji zadań przedszkola.

§ 8a.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania, w szczególności poprzez:

1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka m.in. przez:

- a) prowadzenie działalności diagnostycznej i stymulacyjno- kompensacyjnej dotyczącej rozwoju dziecka,
- b) ukierunkowanie rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi,
- c) dostosowywanie zadań i treści do potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci,
- d) pobudzanie procesów rozwojowych dziecka do optymalnej aktywności przez wykorzystywanie jego własnej inicjatywy,
- e) wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznanie siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno-kulturowej i przyrodniczej, wzbogacającej zasób jego własnych doświadczeń,
- f) sprawowanie opieki nad dzieckiem odpowiednio do jego potrzeb i możliwości przedszkola,
- g) współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz wszechstronnego rozwoju dziecka;

2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu do nauki w szkole, m.in. przez:

- a) spełnianie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny,
- b) pomaganie w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podejmowaniu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- c) uzgadnianie z rodzicami kierunku i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- d) inicjowanie poczucia tożsamości dziecka z wzorami i normami postępowania akceptowanymi przez rodzinę oraz uczenie dzieci współodpowiedzialności za własne zachowanie,
- e) ujednoczenie oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych przedszkola i domu rodzinnego oraz zapewnienie optymalnych warunków do rozwoju potencjalnych możliwości dziecka tym samym przygotowując je do efektywnego korzystania do nauki w szkole;

3) rozwijanie zainteresowań dzieci m.in. przez:

- a) udział w imprezach, konkursach i przeglądach przedszkolnych,

- b) organizację zajęć dodatkowych,
- c) działalność dzieci w kołach, stowarzyszeniach i teatrzykach przedszkolnych.

2. Przedszkole realizuje cele wynikające z podstawy programowej poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
- 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
- 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

- 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
- 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
- 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
- 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

§ 9

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole:

- 1) tworzy warunki do realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem możliwości rozwojowych wychowanków jednostki;

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

§ 10

1. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:
 - 1) dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Ośrodka Pomocy Rodzinie;
 - 2) jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do OPR rodzic, dyrektor przedszkola zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
 - 3) jednorazowej pomocy może udzielić organizując akcje na rzecz będącego w potrzebie.

§ 11

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:
 - 1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, sprawują nauczyciele zgodnie z rozkładem zajęć nauczyciela, a w razie ich nieobecności inni nauczyciele zgodnie z zeszytem zastępstw, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - 1a) sprawowanie opieki nad dzieckiem przez nauczyciela, od momentu powierzenia przez rodzica do chwili odebrania go przez rodzica lub pisemnie upoważnioną przez rodziców osobę pełnoletnią;
 - 2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa *Regulamin spacerów i wycieczek*;

- 3) w sprawowaniu opieki przy wyjściu na teren placu przedszkolnego jak również poza teren przedszkola nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy pedagogicznej, woźnej oddziałowej lub rodzica;
- 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
- 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
- 6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 6a) zapewnienie, aby podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów odbywały się ze sprzętem dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
 - 7) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - b) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
 - c) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 7) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 8) korzystanie z posiłków przez dzieci alergiczne lub z cukrzycą uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
- 9) wobec wychowanków na terenie jednostki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
- 10) w sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodzica o stanie dziecka a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
- 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora jednostki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;

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

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

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

3. Rodziców zobowiązuje się do współdziałania z nauczycielem, dyrektorem i pozostałymi pracownikami przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu w przedszkolu poprzez:

- 1) informowanie nauczyciela o aktualnym stanie zdrowia dziecka, a szczególnie o chorobach, niedyspozycjach zagrażających zdrowiu i życiu dziecka;
- 2) okazywanie dokumentu tożsamości przez osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka;
- 3) współdziałanie z nauczycielem w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych domu i przedszkola w zakresie wdrażania u dzieci „bezpiecznych” zachowań.

§ 12

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;
- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
- 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek i spacerów obowiązującym w przedszkolu;
- 4) z w/w regulaminem są zapoznani rodzice;
- 5) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką, regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;

- 6) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”;
 - 7) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren;
 - 8) każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
 - 9) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
 - 10) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
 - 11) teren zabaw wokół budynku przedszkola musi być ogrodzony;
 - 12) dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
 - 13) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.
2. W przedszkolu jest obowiązek rejestrowania wyjść grupowych dzieci, które nie są wycieczkami. Rejestr wyjść grupowych prowadzi dyrektor przedszkola lub upoważniona przez niego osoba. Rejestr zawiera informacje określone odrębnymi przepisami, w szczególności podpisy opiekunów każdego wyjścia i podpis dyrektora.

§ 13

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo:
 - 1) dzieci powinny być przyprowadzane do jednostki w godzinach np. 6:00 – 8:00;
 - 2) w przypadku spóźnienia lub nieobecności dziecka w danym dniu fakt ten zgłaszają telefonicznie rodzice pracownikom przedszkola;
 - 3) rodzice dzieci są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu;
 - 4) osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać pracownikom jednostki w szatni lub sali zajęć. Od momentu przekazania odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi przedszkole;

- 5) dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez osobę pełnoletnią, upoważnioną na piśmie przez rodziców. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili;
 - 6) upoważnienie rodziców powinno zawierać pełne dane personalne osoby odbierającej (imię, nazwisko oraz nr dowodu osobistego);
 - 7) rodzice mogą w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniać określoną osobę do jednorazowego odbioru dziecka z jednostki. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa;
 - 8) życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe /sentencję sądu/.
 - 9) przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (tj. osobie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
 - 10) w przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicem dziecka;
 - 11) jeśli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców;
 - 12) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami;
 - 13) dziecko wezwane do domu przez domofon powinno być wyprowadzone przez nauczycielkę, pomoc pedagogiczną lub panią woźną;
 - 14) dzieci powinny być odbierane z przedszkola w godzinach 13:00 -13:30 lub 14:45 – 17:00. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
2. W przedszkolu obowiązuje całkowity zakaz przyprowadzania dzieci z widoczną infekcją (katar, kaszel, gorączka, wymioty, biegunka):
- 1) w przypadku choroby zakaźnej rodzice zobowiązani są do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 2) Dyrektor jednostki informuje ogół rodziców o zagrożeniu epidemiologicznym;
 - 3) po zakończeniu choroby zakaźnej rodzic dziecka winien przedłożyć zaświadczenie lekarskie o możliwości przebywania dziecka w przedszkolu.

Rozdział 4

Formy współdziałania z rodzicami.

§ 14

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawę przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 6a) znajomość zadań wynikających z Roczego planu pracy wychowawczo – opiekuńczo-kształcącej , z którym dyrektor przedszkola zobowiązany jest zapoznać rodziców na początku roku szkolnego;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 9) udziału w zajęciach i uroczystościach otwartych;
- 10) udziału w wycieczkach i wyjściach organizowanych przez przedszkole.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) zapewnienie dziecku zaopatrzenia w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
- 4) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;

- 5) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 6) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 7) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 8) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 9) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 10) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 11) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 12) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 13) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:
- 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora przedszkola;
 - 2) zebrania grupowe organizowane przez nauczycieli 2 razy w roku;
 - 3) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb;
 - 4) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu;
 - 5) uczestnictwo rodziców w codziennym życiu przedszkola, uroczystościach, imprezach okolicznościowych, wycieczkach, zajęciach dodatkowych, festynach;
 - 6) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli;
 - 7) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami;
 - 8) umieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych;
 - 9) umieszczanie informacji, ogłoszeń, na stronie internetowej przedszkola.
4. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia, opieki i profilaktyki dzieci.
5. Rodzice współdecydują w sprawach przedszkola i uczestniczą w podejmowanych działaniach.
6. Przedszkole pozyskuje i wykorzystuje opinie rodziców na temat swojej pracy.

Rozdział 5

Organy przedszkola i ich kompetencje.

§ 15

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

2. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli;
- 4) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących: Rady Pedagogicznej;
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 8) organizuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną;
- 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 10) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji działających w środowisku lokalnym, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
- 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;

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

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

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

5. Zadania Dyrektora:

1) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan;

2) prowadzenie obserwacji zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola;

3) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli, nadawanie stopnia nauczyciela kontraktowego;

4) przedstawia nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;

5) co najmniej raz w roku dokonanie kontroli mających na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków, oraz określenie ich poprawy;

6) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy;

7) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

9) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

10) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

11) przyznawania nagród, udzielanie kar pracownikom przedszkola;

12) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;

13) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

14) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;

15) dopuszczanie do użytku programu wychowania przedszkolnego.

5a. Dyrektor zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.

5b. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość:

1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania na wskazany przez rodziców adres e-mail oraz poprzez stronę internetową przedszkola;

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób informowania rodziców o postępach dzieci na podstawie analizy wykonania przesyłanych zadań;

3) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola;

4) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których rodzice mogą korzystać;

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem oraz przekazuje im informacje o formie i terminach tych konsultacji;

6) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawy programów wychowania przedszkolne.

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

7. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola upoważniony przez Dyrektora.

§ 16

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

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady tj.: przedstawiciele organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, doradca metodyczny i inni.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

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

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i zakończeniem zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb, na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola i organizacji pracy przedszkola;
- 2) uchwalenie statutu przedszkola;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w jednostce po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dziecka;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć nauczycieli, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci;
- 2) projekt planu finansowego jednostki, opracowanego przez dyrektora przedszkola;
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) opiniowanie nauczycieli powoływanych na stanowiska kierownicze np. wicedyrektora;
- 6) opinia o programach wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczyciela do realizacji;

9. Dyrektor jednostki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego jednostkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację i przedstawiają do uchwalenia Radzie Pedagogicznej;
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w placówce.
13. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 14a. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
- 14b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
15. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
16. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
17. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w księdze protokołów.
18. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
19. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.
20. W przypadku, o którym mowa w ust. 19 głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e- mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.

§ 17

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem kolegialnym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi:
 - 1) po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału;
 - 2) w wyborach do rady rodziców jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic;
 - 3) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą ustalając zasady i zakres współpracy.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie Regulaminu Rady;
 - 2) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela oraz do ustalenia oceny pracy nauczyciela.
7. W celu wspierania działalności statutowej jednostki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
10. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

§ 18

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:

1) Dyrektor przekazuje informacje na zebraniach Rady Pedagogicznej, w formie zarządzeń, za pomocą komunikatorów;

2) Rada Pedagogiczna przekazuje Dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;

3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:

a) gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji,

b) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.

2a. Każdy z organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji określonych ustawą i w statucie przedszkola.

2b. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkolnego.

3. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.

4. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

5. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.

6. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

7. Spory pomiędzy Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor w drodze negocjacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, w obecności przedstawiciela organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

8. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy Radą Rodziców a Dyrektorem przedszkola, spór rozstrzyga się drogą negocjacji w obecności członków Rady Pedagogicznej i przedstawiciela organu prowadzącego.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
4. W przypadku konfliktu nauczyciel- rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka, Dyrektor przeprowadza rozmowę z nauczycielem i rodzicami. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wyniki swego działania może przedstawić radzie pedagogicznej.
5. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
6. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
7. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola spowodowanego zagrożeniem epidemiologicznym wprowadza się kształcenie na odległość tzw. zdalne nauczanie. W celu zapewnienia właściwego i skutecznego funkcjonowania jednostki zobowiązuje się wszystkich pracowników przedszkola do przestrzegania zasad organizacji i pracy Przedszkola.

§ 20

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku.
3. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25.
4. Organizacja przedszkola jest dostosowana do liczby dzieci przyjętych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów i ich rodzaj.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnością.
6. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
8. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 21

1. Praca wychowawczo– dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznej programy własne dopuszczone przez Dyrektora.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3– 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5– 6 lat – około 30 minut.

5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu po 15 min. (dla dzieci 3- 4- letnich), po 30min. (dla pozostałych dzieci),
4. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
5. Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia może organizować naukę religii.
6. Uczestnictwo dzieci w zajęciach religii odbywa się po złożeniu oświadczenia woli rodziców.
7. Dzieciom nieuczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną.
8. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne, związki wyznaniowe.
9. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami, wcześniej ustalając z Dyrektorem przedszkola termin i miejsce planowanego spotkania.
10. Nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć a zajęcia umieszczone są w ramowym rozkładzie dnia.

§ 22

1. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin od 6:00 – 17:00.
2. W dni ustawowo wolne od pracy przedszkole jest nieczynne.
3. W przedszkolu prowadzonym przez Gminę Warka zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w zakresie realizacji podstawy programowej w wymiarze 5 godzin dziennie. To jest 8:00 – 13:00.
4. Za świadczenia udzielane przez przedszkole w czasie przekraczającym wymiar zajęć, w czasie których realizowana jest podstawa programowa, rodzice są zobowiązani do comiesięcznego uiszczania opłat.
5. Miesięczna wysokość opłaty za korzystanie ze świadczeń udzielanych poza godzinami realizacji podstawy programowej wynosi 1zł za każdą godzinę, i jest iloczynem wyżej wymienionej stawki godzinowej oraz zadeklarowanej przez rodziców liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej.
6. W przypadku nie odbierania dziecka w zadeklarowanych godzinach, opłata za każdą rozpoczętą godzinę dodatkowej opieki nad dzieckiem wynosi 1 zł. Niniejsza należność jest doliczana do opłat za korzystanie z usług przedszkola w kolejnym okresie rozliczeniowym.
7. Opłata za korzystanie ze świadczeń ponad czas określony w deklaracji nie obejmuje kosztów wyżywienia.

8. Opłatę wnosi się z góry do dnia 15 każdego miesiąca. W przypadku gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień roboczy.
9. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków dzieciom i pracownikom przedszkola.
10. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor w porozumieniu z rodzicami, organem prowadzącym oraz zgodnie z zaleceniami sanepidu.
11. Przedszkole zapewnia dzieciom w ramach stawki żywieniowej trzy posiłki dziennie zgodnie z zasadą : śniadanie stanowi 30%, obiad – 50% a podwieczorek 20% dziennej stawki żywieniowej.
12. Za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu przysługuje rodzicom zwrot odpłatności za wyżywienie, poprzez odliczenie należności od opłaty pobranej w kolejnym okresie rozliczeniowym.
13. Pracownicy przedszkola mogą korzystać z całodziennego wyżywienia lub tylko z obiadu:
 - 1) opłata za wyżywienie całodzienna dla pracowników pedagogicznych równa się dziennej stawce żywieniowej dziecka plus koszty utrzymania;
 - 2) opłaty za wyżywienie dzieci i nauczycieli przedszkola są zwolnione z podatku VAT;
 - 3) opłata za obiad dla pracowników pedagogicznych wynosi 50% tej stawki plus koszty utrzymania;
 - 4) opłaty za posiłki dla personelu niepedagogicznego nie są zwolnione z podatku VAT, są opodatkowane stawką 8%;
 - 5) pracownicy przedszkola wnoszą opłatę do dnia 5 następnego miesiąca;
 - 6) opłaty ustalone są w porozumieniu z organem prowadzącym

§ 23

1. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno- pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie a także formy współpracy z rodziną określają przepisy ustawy.

§ 24

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o którym mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
4. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

§ 25

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia:
 - 1) 10 sal dydaktycznych z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) salę gimnastyczną,
 - 3) korytarze,
 - 4) gabinet dyrektora,
 - 5) pokój nauczycielski,
 - 6) gabinet wicedyrektora,
 - 7) gabinet logopedy,
 - 8) gabinet psychologa,
 - 9) sekretariat, pokój księgowej,
 - 10) pokój intendentki,
 - 11) portiernie,
 - 12) dwie szatnie,
 - 13) zaplecze kuchenne,
 - 14) pomieszczenia gospodarcze i sanitarne,
 - 15) pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi,

16) dwa place zabaw z odpowiednim wyposażeniem.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, Dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w jednostce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

§ 26

1. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.

3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 26a.

Diagnoza przedszkolna

1. Obserwacja pedagogiczna powinna zakończyć się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Nauczyciele do końca kwietnia każdego roku zobowiązani są przekazać rodzicom (za pośrednictwem Dyrektora Przedszkola) diagnozę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, na podstawie dotychczasowej pracy z dzieckiem oraz obserwacji. Informację taką otrzymują rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego oraz mogących podjąć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, jeżeli nie później niż do 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej złożyli odpowiedni wniosek.

3. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez

dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.

4. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:

- 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
- 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
- 3) wysokim stopniu ruchliwości;
- 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
- 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.

5. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

§ 26b.

Preorientacja zawodowa

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:

- 1) zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
- 2) spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
- 3) wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

- 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
- 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,

- b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
- 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
- a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
- 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
- a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

Rozdział 7

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczo – opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,

- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych zgodnie z potrzebami przedszkola; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach koleżeńskich, uczestnictwo w radach szkoleniowych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym obowiązkowym wychowaniem przedszkolnym zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,

23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:

1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;

2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;

3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;

4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;

5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, logopedą i innymi specjalistami;

6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;

7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;

8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;

9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;

10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, innymi specjalistycznymi poradniami;

11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;

12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;

13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;

14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.

3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, w szczególności dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

§ 27a.

1. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
2. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
3. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
4. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

§ 28

Do **zadań logopedy** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w :
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

§ 29

1. Do **zadań psychologa** w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola oraz wspieranie rozwoju dziecka;
- 3) upowszechnianie wiedzy psychologicznej – prowadzenie spotkań grupowych na tematy związane z rozwojem dziecka i jego wychowaniem;
- 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do **zadań pedagoga** należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu w życiu przedszkola.
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dzieci w życiu przedszkola.
- 3) udzielenie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb.

- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie form pomocy w środowisku przedszkolnym.
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 8) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną;
- 9) Wspomaganie i wspieranie rodziców dzieci w tym informowanie o sposobach postępowania z dzieckiem oraz informowanie o postępach dziecka.

§ 29a

Poza kontynuacją dotychczasowych form wsparcia, w czasie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola działania pedagoga, psychologa i logopedy powinny również uwzględniać profilaktykę problemów związanych z zaistniałą sytuacją.

§ 30

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska urzędnicze i pomocnicze (administracyjne):
 - 1) główny księgowy;
 - 2) inspektor;
 - 3) sekretarz;
 - 4) intendent - dietetyk;
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc nauczyciela przedszkola
 - 2) woźna oddziałowa;
 - 3) konserwator;

- 4) portier;
- 5) sprzątaczką;
- 6) szef kuchni;
- 7) kucharka;
- 8) pomoc kuchenna.

§ 31

1. Przedszkole Samorządowe Nr 1 w Warce zatrudnia nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych określają przepisy ustawy Kodeks Pracy.
3. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy, zarządzeń Dyrektora i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
 - 5) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) przestrzeganie zakazu palenia papierosów na terenie jednostki;
 - 8) informowania o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
 - 9) wspomagania nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
 - 10) udzielania pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 11) utrzymania w czystości sprzętu i pomieszczeń przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność pracowników określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

§ 32

Do zadań **głównego księgowego** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów;
- 2) prowadzenie rachunkowości przedszkola;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych;
- 5) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie;
- 6) odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej funduszu płac, terminowe regulowanie zobowiązań i egzekwowanie należności, nadzór nad dokumentami rachunkowo – kasowymi, oraz prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem.

§ 33

Do obowiązków inspektora należy w szczególności:

- 7) sporządzanie listy płac dla wszystkich pracowników placówki;
- 8) bieżące prowadzenie kart wynagrodzenia, dla których sporządzane są listy płac;
- 9) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym;
- 10) wyliczanie składek ubezpieczeniowych ZUS od dokonywanych wypłat wynagrodzeń za pracę z osobowego funduszu płac dla wszystkich pracowników placówki, dla których sporządzane są listy płac, oraz terminowe sporządzanie deklaracji składek i poleceń przelewów ZUS;
- 11) wykonywanie innych prac w zakresie księgowości zleconych przez dyrektora lub głównego księgowego placówki w ramach obowiązujących przepisów;
- 12) sporządzanie sprawozdań finansowych.

§ 34

1. Do obowiązków **sekretarki** należy w szczególności:

- 1) obsługa urządzeń biurowych (telefonów, faksu, poczty elektronicznej);
- 2) udzielanie informacji, w tym telefonicznie dotyczących bieżących spraw przedszkola (zapisy/zasady rekrutacji, terminy spotkań z rodzicami, dyżury nauczycieli itp.)
- 3) sprawna i kulturalna obsługa interesantów,
- 4) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, nadawanie numerów zgodnie z instrukcją kancelaryjną, prowadzenie księgi korespondencji,
- 5) organizowanie spotkań dyrektora przedszkola z interesantami,
- 6) sporządzanie pism na polecenie dyrektora i wicedyrektora,
- 7) protokołowanie podczas spotkań zawodowych dyrektora,
- 8) przygotowanie statystyk i zestawień,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wyposażenia przedszkola,
- 10) sporządzanie listy obecności pracowników,
- 11) właściwe gromadzenie i przechowywanie dokumentacji,
- 12) prowadzenie rejestrów druków ścisłego zarachowania,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem, rekrutacją, ewidencją wychowanków
- 14) wydawanie dokumentów wychowanków rodzicom, przygotowywanie zaświadczeń,
- 15) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 35

Intendent przedszkola zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaopatrywania przedszkola w żywność, środki czystości, podstawowy sprzęt;
- 2) prowadzenia magazynu żywności i środków czystości oraz dokumentacji magazynowej;
- 3) nadzorowania sporządzania posiłków, przydzielania porcji żywnościowych dla dzieci;
- 4) planowanie jadłospisu z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców
- 5) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie;
- 6) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika materiałowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych;
- 7) wykonywanie prac administracyjno –gospodarczych;

- 8) przyjmowanie i kwitowanie wpłat od rodziców i personelu przedszkola w dni ustalone harmonogramem, nie później niż do 15-tego każdego miesiąca;
- 9) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
- 10) troski o stan techniczny budynku, nadzór nad remontami,
- 11) kontroli nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic zgodnie z przepisami bhp i ppoż;
- 12) kontroli czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- 13) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;
- 14) wykonywania innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 36

Do obowiązków **woźnej oddziałowej i pomocy nauczyciela** należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie sprzętu i pomieszczeń przedszkola w należytej czystości;
 - a) zmiatanie, ścieranie na mokro podłóg,
 - b) odkurzanie dywanów,
 - c) ścieranie kurzu z mebli, parapetów okiennych i kaloryferów,
 - d) mycie okien i ścian,
 - e) wietrzenie sali,
 - f) sprzątanie pomieszczeń sanitarnych,
 - g) systematyczne pranie fartuchów,
 - h) mycie zabawek;
- 2) estetyczne nakrywanie do posiłków;
- 3) po zakończeniu pracy sprawdzenie zamknięcia drzwi i okien, wyłączenie wszystkich urządzeń elektrycznych oraz wodno – kanalizacyjnych;
- 4) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny, zwierzęta,
- 5) pomaganie nauczycielowi podczas zajęć, wyjść na spacer;
 - a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu,
 - b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - c) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - d) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - e) udział w dekorowaniu sali,
 - f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmożenia lub zabrudzenia,

- g)uczestniczyć w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycielkę (zabawy w kole, przy stolikach, na dywanie, itp.)
- h)dbać o kącki zabaw i zabawki (naprawiać uszkodzone zabawki, prać i zmieniać ubranka dla lalek, pościel w wózkach i łóżeczkach);
- 6) zastępowanie innego pracownika obsługi w razie jego nieobecności, zgodnie z poleceniem dyrektora;
- 7) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania,
- 8) organizacja posiłków:
- a)zakładanie białego fartucha ochronnego podczas wydawania posiłków,
 - b)rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c)estetyczne podawanie posiłków,
 - d) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - f) przygotowanie leżaków do odpoczynku,
 - g)oddawanie w określonym terminie pościeli do prania;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z aktualnej organizacji pracy,
- 10) respektowania wszystkich poleceń i uwag nauczycielki grupy,
- 11) woźna i pomoc nauczycielki przedszkola zobowiązana jest do kulturalnego i miłego odnoszenia się do dzieci oraz do współpracy ze wszystkimi pracownikami placówki.

§ 37

Do obowiązków **konserwatora, portiera** należy dbałość o mienie przedszkola oraz placu zabaw, a w szczególności:

- 1) nadzór nad całym obiektem,
- 2) systematyczne zmiatanie i grabienie terenu,
- 3) w okresie wiosenno-letnim koszenie trawy, okopywanie i podlewanie roślin, kopanie, pielenie rabat, przycinanie krzewów,
- 4) zimą, odśnieżanie chodników, posypywanie ich piaskiem i solą,
- 5) codzienne sprzątanie terenu wokół budynku,
- 6) oczyszczanie śmietników na terenie ogrodu,
- 7) wycieranie wilgotnego sprzętu do zabaw dziecięcych,

- 8) wnoszenie zabawek terenowych,
- 9) dbanie o estetykę i bezpieczeństwo ogrodu przedszkolnego,
- 10) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń,
- 11) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych,
- 12) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w budynku i ogrodzie przedszkolnym,
- 13) pomoc przy robieniu zakupów dla przedszkola,
- 14) otwieranie przedszkola o godzinie 6.00, zamykanie o godzinie 17.00.
- 15) wymiana kontenera na śmieci,
- 16) utrzymywanie właściwej temperatury w pomieszczeniach w okresie grzewczym,
- 17) odpowiedzialność za powierzony majątek,
- 18) współpraca z pozostałymi pracownikami przedszkola,
- 19) przestrzeganie tajemnicy zawodowej i służbowej,
- 20) zabezpieczanie sprzętu przed kradzieżą,
- 21) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora placówki.

§ 38

Do obowiązków **szefa kuchni** należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,
- 2) codzienne pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) punktualne przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 4) sporządzanie receptur wykonywanych posiłków;
- 5) kierowanie pracą kuchni, bezpośredni nadzór nad pracą personelu kuchennego;
- 6) utrzymywanie w stanie używalności i czystości powierzonego sprzętu, naczyń i urządzeń, odzieży ochronnej oraz pomieszczeń kuchennych;
- 7) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;
- 8) mycie naczyń zgodnie z instrukcją;
- 9) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 39

Do obowiązków **kucharki** należy w szczególności:

- 1) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- 2) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- 3) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach,
- 4) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
- 5) zgodność kaloryczną przygotowanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
- 6) przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniem Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
- 7) utrzymanie wzorowej czystości w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.

§ 40

Do obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:

- 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
- 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- 3) przygotowanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi, pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- 4) utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż,
- 5) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów i ścierek,
- 6) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
- 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

§ 41

Do obowiązków **sprzątaczk** należy w szczególności:

- 1) utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania,
- 2) mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych, mebli, sprzętów, trzepanie i pranie dywanów,
- 3) sprzątanie okresowe po remontach,
- 4) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
- 5) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 6) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
- 7) dbałość o powierzony sprzęt do sprzątania,
- 8) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
- 9) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 42

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora.
2. Do podstawowych obowiązków zastępcy dyrektora należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i kontrolowanie pracy w przedszkolu w zakresie ustalonym przez dyrektora,
 - 2) prowadzenie pracy wychowawczo- opiekuńczo- dydaktycznej w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
 - 3) zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
 - 4) szczegółowy zakres czynności dla wicedyrektora ustala dyrektor.

§ 43

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z zasadami określonymi przez Dyrektora.
2. Nauczyciele oraz pozostali pracownicy przedszkola zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

Rozdział 7a

Działalność innowacyjna

§ 44

Działalność innowacyjna przedszkola jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:

- 1) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności dzieci;
- 2) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci oraz nauczycieli;
- 3) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej przedszkola, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.

Rozdział 7b

Wolontariat

§ 45

1. Działalność przedszkola może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy na podstawie porozumienia zawartego z wolontariuszem przez Dyrektora Jednostki. Porozumienie takie określa:

- 1) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- 2) czas trwania porozumienia;
- 3) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych, specjalistami oraz innymi pracownikami przedszkola oraz pod nadzorem Dyrektora przedszkola lub wyznaczonej przez niego osoby;
- 4) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków; jednostki;

- 5) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
 - 6) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
 - 7) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
 - 8) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 9) adres zamieszkania wolontariusza.
2. Dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności jednostki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków jednostki.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki wychowanków.

§ 46

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) poszanowania jego godności osobistej;
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 5) akceptacji jego osoby;
 - 6) różnorodności doświadczeń;
 - 7) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
 - 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
 - 9) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na stanie przedszkola.
- 1a. Rodzice dziecka, którego prawa zostały naruszone mają prawo wniesienia skargi do wychowawcy grupy.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek do:

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

3. Dziecko może być skreślone z listy w następujących przypadkach:

- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do Dyrektora przedszkola, pomimo licznych pism ze strony przedszkola;
- 2) zaległości w należnych opłatach powyżej jednego miesiąca;
- 3) gdy pobyt dziecka w grupie zagraża bezpieczeństwu dzieci i dezorganizuje pracę z dziećmi (po wyczerpaniu wszystkich działań ukierunkowanych na udzielenie pomocy dziecku i rodzinie).

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

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

- 1) uzyskania informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 2) ustalenia przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
- 3) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
- 4) pisemnego poinformowania rodziców lub prawnych opiekunów o konieczności podjęcia decyzji;
- 5) podjęcia uchwały o skreśleniu;
- 6) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
- 7) po ustalonym terminie odwoławczym skreśla dziecko z listy wychowanków;
- 8) zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 47

1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko /dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka/:

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

Rozdział 9

Postanowienia końcowe.

§ 48

1. Ceremoniał przedszkola obejmuje:

- 1) pasowanie na przedszkolaka;
- 2) pożegnanie wychowanków.

2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Przedszkole postępuje zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych określonymi w odrębnych przepisach.

3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.

4. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.

5. Zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola, w sekretariacie, u dyrektora przedszkola.

6. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

7. Zmiany (nowelizację) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

8. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora przedszkola do opracowania opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.

