

STATUT PRZEDSZKOLA INTEGRACYJNEGO W NAMYSŁOWIE

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Ileć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** – należy przez to rozumieć Przedszkole Integracyjne w Namysławie;
2. **Ustawie** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017r. poz.59);
3. **Statucie** – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Integracyjnego w Namysławie;
4. **Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Integracyjnym w Namysławie;
5. **Dzieciach** – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Integracyjnego w Namysławie;
6. **Rodzicach** – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
7. **Organie prowadzącym** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Namysłów;
8. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ 2 NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole Integracyjne w Namysławie jest przedszkolem publicznym.
2. Nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole Integracyjne w Namysławie.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Integracyjne w Namysławie
46-100 Namysłów, ul. Parkowa 3
tel. (77)410 07 70
NIP 752-12-82-944
REGON 160231830

4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Namysłów, mająca siedzibę przy ul. Stanisława Dubois 3 w Namysłowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową.
7. Przedszkole jako jednostka budżetowa ma wydzielony własny rachunek dochodów.
8. Obsługę administracyjno-finansową sprawuje Referat Księgowości Jednostek Oświatowych i Żłobka Gminy Namysłów.
9. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.
10. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Przedszkole przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
13. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od trzech do siedmiu lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło dwa i pół roku.
14. W procesie rekrutacji nie uczestniczą dzieci kontynuujące wychowanie przedszkolne w przedszkolu.
15. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
16. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych oraz dostosowanych do ich potrzeb i możliwości rozwojowych.
2. Przedszkole realizuje cele określone w ustawie – Prawo Oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. 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.
4. Do zadań przedszkola należy:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- 10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych 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) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 17) organizowanie opieki nad dziećmi z niepełnosprawnościami ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności.

5. Cele i zadania przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:
 - 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) umożliwianie korzystania z pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) organizację zajęć dodatkowych;
 - 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy stymulującej rozwój oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
 - 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
 - 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.
6. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia również:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
 - 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
 - 3) rodzaje niepełnosprawności w przypadku dzieci z niepełnosprawnościami.

ROZDZIAŁ 4

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Dyrektor przedszkola:
 - 1) organizuje pracę placówki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami i stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 5) ma prawo do wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 7) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród i wymierzania kar;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego (dopuszczone do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego);
 - 10) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny w przedszkolu w szczególności:
 - a) określa zasady sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu, podczas pobytu na świeżym powietrzu, podczas spacerów i wycieczek;
 - b) organizuje okresowe przeglądy techniczne obiektu przedszkola i sprawności i eksploatacji urządzeń znajdujących się w przedszkolu;
 - c) organizuje badania profilaktyczne pracowników przedszkola, szkolenia w zakresie BHP i p.poż. oraz inne, a także zapewnia odzież i sprzęt ochrony osobistej;
 - d) dba o racjonalne żywienie dzieci;
 - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami;
 - 13) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 14) podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, we współpracy z rodzicami dzieci, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami, placówkami, organizacjami pozarządowymi i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
3. Rada Pedagogiczna:
- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych działań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
 - 3) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji;
 - 4) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
 - 5) przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
 - 6) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu;
 - 7) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę bieżących potrzeb;
 - 8) zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej jednej trzeciej członków rady pedagogicznej;

- 9) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian;
 - b) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - c) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w jednostce;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola;
 - f) ustalenie regulaminu Rady Pedagogicznej i jego zmian.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli, projekt planu finansowego placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nagród i wyróżnień;
 - 2) propozycje przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 3) programy wychowania przedszkolnego;
 - 4) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora;
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
 - 7) pracę dyrektora ubiegającego się o ocenę pracy, a także może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
5. Rada Rodziców:
 - 1) Rada Rodziców jest wewnętrznym organem przedszkola o charakterze opiniodawczym i doradczym;
 - 2) Rada Rodziców jest społecznym organem przedszkola, który stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola;
 - 3) w skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rodziców z każdej grupy przedszkolnej. Na pierwszym zebraniu rodziców na początku roku szkolnego w każdej grupie przedszkolnej wybierają członków Rady Grupy;
 - 4) przedstawiciele grup przedszkolnych do Rady Rodziców wybierani są w wyborach tajnych zwykłą większością głosów. Przedstawicielem grupy do Rady Rodziców zostaje kandydat z największą liczbą głosów;
 - 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 placówki;
 - 6) Rada Rodziców może występować do dyrektora i Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
 - 7) w celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł;
 - 8) zasady wydawania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
6. Organy przedszkola współdziałają ze sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.

7. Organy działające w przedszkolu współdziałają ze sobą tak, aby:
 - 1) zapewnić każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych obowiązującymi przepisami prawa oświatowego;
 - 2) umożliwić rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
8. Każdy organ przedszkola może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
9. Współdziałanie organów ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowankom, przestrzegania Konwencji Praw Dziecka i podnoszenie poziomu pracy placówki.
10. Organem właściwym do rozwiązywania sporów między organami przedszkola jest dyrektor.
11. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga się w drodze negocjacji i mediacji z zachowaniem swobodnego działania w ramach swoich kompetencji.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal zabaw z zapleczem sanitarnym dla poszczególnych grup;
 - 2) szatnię dla dzieci;
 - 3) 7 gabinetów terapeutycznych;
 - 4) ogród przedszkolny wraz z wyposażeniem;
 - 5) pomieszczenia kuchenne i administracyjno- gospodarcze;
2. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:
 - 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
 - 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju niepełnosprawności.
4. W przedszkolu jest sześć oddziałów.
5. Liczba dzieci w oddziale przedszkola integracyjnego powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnościami.
6. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci z niepełnosprawnościami w oddziale może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orze-

czenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

7. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor przedszkola za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnościami.

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego i dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
3. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
4. Czas trwania zajęć dodatkowych powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności udzielanej pomocy dzieciom.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
8. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, z orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii z poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej organizuje się niezwłocznie po otrzymaniu orzeczenia lub opinii.
10. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć specjalistycznych, korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych i innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) porad i konsultacji.
12. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
- Dla ciągłości działań kształcenia specjalnego i respektowania zapisów orzeczenia o kształceniu specjalnym i opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, nauczyciele posiadający odpowiednie kwalifikacje mogą realizować obowiązki nauczyciela rehabilitanta i pedagoga specjalnego.
- Zadania ich wynikają wprost z zapisów w/w orzeczeń.
13. W przypadku, gdy w wyniku udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka, może wystąpić do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.
14. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
15. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
16. Dyrektor po uzyskaniu informacji od nauczycieli lub specjalistów o konieczności organizacji zajęć, powołuje zespół pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych i wyznacza koordynatora zespołu.
17. Członkowie zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonują następujące zadania:
- 1) dokonują wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców;
 - 2) opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

- 3) nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym dokonują oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informując dyrektora i rodziców o efektach tej pracy poprzez udostępnienie jej wyników oraz wniosków do dalszej pracy z dzieckiem;
 - 4) dokonują oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania;
 - 5) w miarę potrzeb dokonują modyfikacji programu, pamiętając o tym, by poinformować rodziców o zmianach i udostępnić im zmodyfikowany program;
 - 6) podejmują działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, w tym również z udziałem rodziców;
 - 7) dokumentują udzielaną pomoc oraz badania lub inne czynności uzupełniające dla każdego dziecka.
18. Po podjęciu decyzji o objęciu dziecka wskazaną przez dyrektora przedszkola formą pomocy, zaplanowaniu sposobów i terminów udzielania pomocy koordynator powinien:
- 1) uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział dziecka w zajęciach specjalistycznych, które powinny trwać do czasu złagodzenia bądź wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia daną formą pomocy;
 - 2) po uzyskaniu zgody poinformować rodziców o terminie spotkania zespołu oraz ustalonych sposobach pracy, wymiarze godzin i okresach udzielania pomocy;
 - 3) poinformować rodziców, że mogą wnioskować o udział psychologa, pedagoga, logopedy lub innego specjalisty w spotkaniach zespołu (osoby biorące udział w spotkaniach są obowiązane do nieujawniania poruszanych na nich spraw – taką informację powinien przekazać koordynator zespołu lub nauczyciel prowadzący indywidualne zajęcia z dzieckiem);
 - 4) umożliwić rodzicom uczestnictwo w zajęciach specjalistycznych prowadzonych z dzieckiem na terenie przedszkola, ewentualnie przekazywać materiały do pracy z dzieckiem w domu.
19. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
20. Uczestnikami terapii prowadzonej przez zespół ds. Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka są dzieci w wieku od 2,5 do 6 lat lub do chwili podjęcia obowiązku szkolnego, kwalifikowane na podstawie:
- 1) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
21. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka prowadzi się na terenie przedszkola w godzinach pracy placówki, poza godzinami bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu.
22. Po otrzymaniu od rodzica opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, dyrektor kieruje prośbę do organu prowadzącego o przyznanie godzin na realizację zajęć wczesnego wspomagania.
23. Dyrektor informuje ustnie specjalistów o przyznanej liczbie godzin i rodzaju zajęć.
24. Dyrektor przedszkola powołuje zespół wczesnego wspomagania oraz koordynatora zespołu.
25. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
- 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog;

- 2) psycholog;
 - 3) logopeda;
 - 4) inni specjaliści - w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, (rehabilitant, specjalista do pracy z dzieckiem z zaburzeniami ze spektrum autyzmu, terapeuta SI).
26. Zespół na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka ustala:
- 1) kierunki i harmonogram działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) opracowuje i realizuje z dzieckiem indywidualny program wczesnego wspomaganie, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu;
 - 3) ocenia postępy dziecka;
 - 4) analizuje skuteczność pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - 5) wprowadza zmiany w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planuje dalsze działania w zakresie wczesnego wspomaganie;
 - 6) współpracuje z rodzicami dziecka.
27. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie.
28. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dziecka, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
29. Indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, zwane indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym organizuje się na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
30. Dyrektor organizuje indywidualne przygotowanie przedszkolne w sposób zapewniający realizację zaleceń oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznych określonych w orzeczeniu.
31. Zajęcia są prowadzone przez 2 lub więcej nauczycieli.
32. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
33. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6 godzin.
34. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
35. W przedszkolu mogą być organizowane zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.
36. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze organizowane są dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
37. Za organizację zajęć rewalidacyjno-wychowawczych odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
38. Dyrektor organizując zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, przestrzega zapisów rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim.
39. Na podstawie wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną orzeczenia w sprawie organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dyrektor opracowuje organizację zajęć indywidualnych lub zespołowych. Termin rozpoczęcia zajęć jest uwarunko-

wany datą wydania i dostarczenia orzeczenia do przedszkola oraz decyzją organu prowadzącego.

40. Na terenie przedszkola organizowana jest nauka religii na życzenie rodziców.
41. Zajęcia religii organizowane są w czasie, przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
42. Zajęcia religii organizuje się tak, aby rodzic nie ponosił dodatkowych kosztów za korzystanie z wychowania przedszkolnego.
43. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w przedszkolu i w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawują nauczyciele pracujący w oddziale oraz pomoc nauczyciela;
- 2) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi;
- 3) nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zabaw, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce, zabawki i inne narzędzia;
- 4) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 5) dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 6) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez pracownika odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu;
- 7) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola (rozumie się przez to zajęcia poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym), sprawuje nauczyciel i pomoc nauczyciela;
- 8) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 10 dzieci przypada, co najmniej jeden opiekun dorosły;
- 9) każde wyjście dzieci poza teren przedszkola powinno być odnotowane w odpowiednim miejscu w dzienniku zajęć;
- 10) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki;
 - a) karta wycieczki zawierać powinna przede wszystkim:
 - cel wycieczki,
 - trasę wycieczki,
 - listę uczestników,
 - liczbę opiekunów wraz z telefonem kontaktowym.
- 11) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę;
- 12) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa;
- 13) po zaistnieniu wypadku wychowanka, każdy pracownik jednostki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:
 - a) zawiadamia dyrektora przedszkola;

- b) zapewnia natychmiastową pomoc medyczną;
 - c) zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów.
- 14) jeśli wypadek zdarzy się podczas wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki;
- 15) obowiązkiem pracowników jednostki jest znajomość przepisów bhp i p.poż. oraz stosowanie ich w praktyce;
- 16) dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z podstawą programową, zasadami higieny psychicznej dziecka;
- 17) w czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie odpowiedniej do wieku i potrzeb:
- a) leżakowanie;
 - b) zabawy i ćwiczenia relaksacyjne;
 - c) słuchanie bajek.
- 18) dzieci powinny codziennie przebywać na świeżym powietrzu – jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne;
- 19) w salach zajęć powinna być zapewniona temperatura minimum 18 stopni C. W przypadku niemożliwości zapewnienia w/w temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia, po powiadomieniu organu prowadzącego przedszkole.

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole;
 - 4) terminy przerw w pracy przedszkola;
 - 5) liczbę miejsc w przedszkolu;
 - 6) liczbę dzieci przyjętych na dany rok szkolny;
 - 7) liczbę oddziałów;
 - 8) kwalifikacje nauczycieli;
 - 9) wnioski dyrektora dotyczące zajęć dodatkowych.

§ 9

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz struktury organizacyjnej placówki.

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
4. Przedszkole jest placówką nieferyjną.
5. W okresie ferii przy zmniejszonej frekwencji dzieci w uzgodnieniu z rodzicami, przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
6. W czasie przerw świątecznych, w przypadku małej ilości dzieci, w uzgodnieniu z rodzicami przedszkole może ograniczyć liczbę oddziałów.
7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo-gospodarczych.
8. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
9. W przedszkolu istnieje możliwość korzystania z jednego, dwóch lub trzech posiłków. Z wyżywienia mogą korzystać również pracownicy przedszkola, wnosząc ogólnie obowiązującą opłatę.
10. Zasady korzystania z wyżywienia i pobierania opłat za nie oraz zapewnienie dziecku opieki poza godzinami przeznaczonymi na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego określa dyrektor przedszkola w deklaracji sporządzonej między rodzicem a przedszkolem na podstawie obowiązującej uchwały Rady Miejskiej w Namysławie.
11. Rodziny dzieci w trudnej sytuacji finansowej mogą skorzystać z dofinansowania posiłków przez OPS.
12. Z opłaty za godziny pobytu dziecka w przedszkolu poza podstawą programową zwolnieni są rodzice dzieci 6 letnich odbywających roczne przygotowanie przedszkolne.
13. Wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor przedszkola na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z intendentem, po zaopiniowaniu przez organ prowadzący.
14. Do naliczania opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu, przedszkole wprowadza usługę 4Parents. Platforma ta ma również służyć do komunikacji i informacji pomiędzy rodzicami i przedszkolem.

§ 10a

1. Zasady ogólne:
 - 1) zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych wychowanków w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania;
 - 2) zasady w sytuacji nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor przedszkola zdecyduje, kierując się dobrem wychowanków, zamknąć pla-

cówkę przedszkolną, co uniemożliwi realizację zadań statutowych przedszkola w tradycyjnym trybie.

2. Zadania dyrektora:

- 1) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań tej jednostki w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania;
- 2) koordynuje współpracę nauczycieli z dziećmi i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjne;
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - c) możliwości psychofizyczne dzieci podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci;
- 5) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań placówki;
- 6) wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać;
- 7) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

3. Zadania Rady Pedagogicznej:

- 1) posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się on-line, za ich organizację oraz koordynację odpowiada Dyrektor placówki;
- 2) podczas posiedzeń on-line Rada Pedagogiczna może głosować, zatwierdzać wszelkie uchwały niezbędne do prawidłowego przebiegu procesu edukacji;
- 3) zebrania Rady Pedagogicznej on-line odbywają się poprzez aplikację np. Skype lub inną aplikację, członkowie Rady Pedagogicznej głosują poprzez podniesienie ręki bądź poprzez odpowiedź ustną lub pisemną przesłaną przez e-mail do dyrektora;
- 4) nauczyciele przygotowują zajęcia on-line oraz sposoby przekazywania materiałów i komunikowania się z dziećmi i ich rodzicami;
- 5) pedagog specjalny i psycholog udziela wsparcia pedagogiczno-psychologicznego dzieciom i ich rodzinom. Ściśle współpracuje z nauczycielami i rodzicami wychowanków. Prowadzi zajęcia on-line z tego zakresu oraz prowadzi rozmowy telefoniczne lub na czacie z potrzebującymi wsparcia dziećmi i ich rodzicami.

4. Organizacja nauczania zdalnego:

- 1) źródłem komunikacji pomiędzy przedszkolem, nauczycielem, rodzicem i dzieckiem jest platforma 4Parents, e-mail, telefon, komunikatory mediów społecznościowych lub poczta tradycyjna;
- 2) realizacja zajęć na odległość jest równoznaczna z realizacją obowiązku przedszkolnego. Wszelkie działania w środowisku zdalnym służą zdobyciu wiedzy, umiejętności oraz utrwaleniu pozytywnych postaw społecznych;
- 3) wychowanek objęty obowiązkiem przedszkolnym ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach;

- 4) rodzice są zobowiązani do systematycznego odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;
- 5) nauczyciel zapewnienia wychowankom i rodzicom indywidualne konsultacje;
- 6) jeżeli wychowanek nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym wychowawcę, który wraz z Dyrektorem ustala sposób przekazania wychowankowi niezbędnych materiałów. Rodzic jest zobowiązany do odesłania zrealizowanego materiału przez dziecko w trybie i terminie ustalonym z Dyrektorem przedszkola;
- 7) nauczyciel ma obowiązek informowania rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu – w przypadku dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, zajęciami rewalidacyjnymi;
- 8) nauczyciel dokumentuje odbyte zajęcia (tematy, obecność, sposób realizacji w dzienniku zajęć;
- 9) w przypadku, gdy nauczyciel lub dziecko nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, smartfonem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji dyrektor przedszkola zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 11

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, określone w odrębnych przepisach oraz pracownicy administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciolletnich i pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły);

- 5) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania, odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 10) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 12) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 14) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych uszkodzeń w budynku i ogrodzie zagrażających bezpieczeństwu dzieci i pracowników.
5. Szczegółowy zakres zadań nauczycieli:
- 1) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:
 - a) nauczyciele współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych;
 - b) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu;
 - c) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają rodziców do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - d) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - e) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci;
 - f) planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość;
 - g) ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami;
 - h) tworzą indywidualne programy pracy z dzieckiem, które są:
 - zgodne z podstawą programową,

- dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
 - dostosowane do celów działalności przedszkola;
- 2) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);
 - b) w każdym oddziale nauczyciel prowadzi obserwacje dzieci;
 - c) każdy nauczyciel prowadzi dokumentację związaną z analizą gotowości dziecka oraz obserwację, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inne:
 - a) nauczyciele współpracują ze specjalistami;
 - b) wspomagają rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów;
 - c) organizują dla rodziców spotkania ze specjalistami w formie porad, konsultacji.
 6. Formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania grupowe;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, specjalistami;
 - 3) kącik dla rodziców;
 - 4) kontakty ze specjalistami;
 - 5) spotkania adaptacyjne;
 - 6) zajęcia otwarte;
 - 7) strona internetowa przedszkola;
 - 8) udział rodziców w imprezach kulturalnych, wycieczkach itp.
 7. Zebrania z rodzicami poszczególnych grup organizowane są w miarę bieżących potrzeb (nie rzadziej niż dwa razy w roku). Kontakty indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi. Stosowna informacja dla rodziców o terminach tych spotkań jest wywieszana na tablicy ogłoszeń.
 8. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 9. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
 10. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
 11. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
 12. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo-wychowawczo-edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
 13. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu Rocznej Planu Pracy Przedszkola.

§ 12

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 13

1. W przedszkolu może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor przedszkola.
4. Wicedyrektor przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 3) zastępuje dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności.
5. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji przedszkola (m.in. Roczno planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrzprzedszkolnego doskonalenia nauczycieli);
 - 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 6) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora przedszkola;
 - 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
 - 9) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 10) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej.
6. Uczestnictwo w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.
7. Wnioskowanie do dyrektora o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli;
8. W przypadku nieobecności dyrektora, zatwierdzanie bieżących dokumentów finansowych.

9. Hospitowanie nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i pohospitacyjnych oraz egzekwowanie ich wykonania.
10. Wnioskowanie do dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 14

1. W przedszkolu zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadający specjalne przygotowanie pedagogiczne oraz specjaliści prowadzący zajęcia rewalidacyjne: psycholog, logopeda, rehabilitant, pedagog specjalny oraz pedagodzy o specjalności oligofrenopedagog, tyflopedagog, surdopedagog, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, terapeuta pedagogiczny.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz wychowankami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

- b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków, we współpracy z rodzicami;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych 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.
7. Do zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych realizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w programie;

- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami, specjalistami i wychowawcami grup wychowawczych pracę wychowawczą z dziećmi z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli, specjalistów i wychowawców grup wychowawczych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi z niepełnosprawnościami, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 5) prowadzenie zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych (jeśli posiada odpowiednie kwalifikacje do niepełnosprawności dziecka);
 - 6) uczestniczenie w zespole opracowującym IPET.
8. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych pracowników.

§ 15

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników administracyjno-obługowych:
 - 1) pomoc nauczyciela;
 - 2) sprzątaczkę;
 - 3) intendenta;
 - 4) kucharkę;
 - 5) pomoc kuchenną;
 - 6) konserwatora;
 - 7) pomoc administracyjną.
2. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy :
 - 1) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, zleczanych przez nauczyciela, którego pracę wspiera pomoc nauczyciela, oraz innych czynności wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia, w szczególności:
 - a) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej, w tym nadzór nad dziećmi z niepełnosprawnościami;
 - b) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - c) uczestniczenie w wycieczkach i zajęciach w ogrodzie przedszkolnym w charakterze opiekuna;
 - d) pomoc w organizacji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - e) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - f) pomoc w organizacji żywienia dzieci, w tym czuwanie nad należyтым spożywaniem posiłków przez dzieci;
 - 2) utrzymywanie w ładzie i porządku przydzielonego oddziału oraz zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy z dziećmi, w szczególności poprzez:
 - a) dbanie o porządek w kącie z zabawkami i pomocami dydaktycznymi przeznaczonymi dla wychowanków;
 - b) czuwanie nad należytą higieną dzieci;

- c) pomoc dzieciom przy czynnościach higienicznych w łazience;
 - d) wietrzenie sali i innych pomieszczeń;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo wychowanków na terenie placówki, w szczególności poprzez:
- a) opiekę od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola;
 - b) nadzór nad dziećmi w szatni i innych pomieszczeniach do niej prowadzących;
 - c) czuwanie nad zgodnym z przepisami prawa wydawaniem dzieci uprawnionym opiekunom po zakończeniu zajęć;
 - d) przestrzeganie regulaminów, przepisów bhp, p.poż i dyscypliny pracy.
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy i potrzeb przedszkola.
3. Do obowiązków sprzątaczkі należy w szczególności:
- 1) utrzymanie pomieszczeń przedszkola w czystości;
 - 2) zgłaszanie usterek i awarii;
 - 3) odpowiadanie za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęt i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;
 - 4) prawidłowe organizowanie podawania posiłków;
 - 5) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu;
 - 6) pomoc dzieciom podczas wykonywania czynności higienicznych;
 - 7) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 8) współpraca z nauczycielem oddziału;
 - 9) pomoc nauczycielowi w czasie spacerów i wycieczek;
 - 10) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora;
 - 11) przestrzeganie zasad higieny według zaleceń sanitarno-epidemiologicznych;
 - 12) przestrzeganie regulaminów, przepisów bhp, p.poż., HACCP i dyscypliny pracy.
4. Do obowiązków intendentki należy w szczególności:
- 1) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki nietrwałe i sprzęt;
 - 2) sporządzanie (z kucharką i dyrektorem) jadłospisów;
 - 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej oraz raportów żywieniowych i ich analiza zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) współdziałanie z dyrektorem nad kontrolą funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gazowej, gaśnic, itp.;
 - 5) prowadzenie kartotek odzieży ochronnej dla pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami i prowadzenie jej ewidencji;
 - 6) przestrzeganie ustaleń wewnętrznych związanych z przepływem informacji i ochroną zasobów informatycznych;
 - 7) sprawowanie obowiązków związanych z obiegiem pieniędzy;
 - 8) sporządzanie sprawozdań miesięcznych dotyczących żywienia dzieci;
 - 9) sporządzanie rachunków dla rodziców za wyżywienie i korzystanie z usług przedszkola przez dzieci;
 - 10) pobieranie zaliczek z kasy na zakup żywności i rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji przez dyrektora;
 - 11) współpraca z dyrektorem w sprawach finansowych przedszkola;

- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych i ksiąg ilościowo-wartościowych;
 - 13) przestrzeganie współżycia społecznego i tajemnicy służbowej;
 - 14) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora.
5. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:
- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 2) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków;
 - 3) branie udziału w ustalaniu jadłospisów;
 - 4) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach produktów pobranych z magazynu;
 - 5) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej;
 - 6) dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 7) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp, ppoż. i HACCP;
 - 8) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora;
6. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 2) dbanie o wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej;
 - 3) przestrzeganie zasad higieniczno - sanitarnych, bhp, ppoż. i HACCP;
 - 4) wykonywanie innych czynności związanych z zajmowanym stanowiskiem i organizacją pracy przedszkola, a zleconych przez dyrektora.
7. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:
- 1) dokonywanie bieżących napraw mebli, urządzeń sanitarnych, zabawek i drobnych sprzętów na terenie przedszkola i ogrodu;
 - 2) dbanie o dobry stan urządzeń technicznych;
 - 3) dekorowanie flagą budynku przedszkola z okazji uroczystości państwowych;
 - 4) instruowanie pracowników przedszkola o sposobie bezpiecznego używania sprzętu i urządzeń;
 - 5) koszenie trawników;
 - 6) wykonywanie drobnych remontów i napraw na terenie przedszkola;
 - 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki.
8. Do obowiązków pomocy administracyjnej w szczególności należy :
- 1) bieżące prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie;
 - 2) prowadzenie nadzoru nad dostarczeniem pracownikom wydruków z list płac;
 - 3) pomoc przy sporządzaniu dokumentów , takich jak PFRON, SIO, dokumentacji statystycznej,- wg określonych przepisów;
 - 4) wprowadzenie i aktualizowanie danych w Platformie 4Parents- opracowanie dokumentów i zestawień;

- 5) opracowanie wspólnie z dyrektorem wicedyrektorem, intendentem Planu Budżetu na dany rok kalendarzowy. Pomoc w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych;
 - 6) uczestniczenie w szkoleniach związanych z zasadami sporządzania Projektu Budżetowego, organizujący przez organ prowadzący- wg potrzeb;
 - 7) prowadzenie systematycznych analiz z wykonania Planu Budżetu, szczególnie w zakresie rozliczeń za opłaty mediów i rozliczeń bieżących wydatków;
 - 8) odpowiedzialne i sumienne gospodarowanie mieniem publicznym;
 - 9) przeprowadzenie wspólnie z wicedyrektorem i intendentem kontroli wewnętrznych zgodnie z regulaminem kontroli wewnętrznych Przedszkola;
 - 10) prowadzenie wspólnie z dyrektorem zestawień godzin pracy i godzin nadliczbowych – w cyklu miesięcznym;
 - 11) dostarczanie i odbiór dokumentów z instytucji współpracujących z placówką;
 - 12) pomoc wicedyrektorowi w prowadzeniu akt osobowych pracowników na bieżąco, wg potrzeb;
 - 13) organizowanie wspólnie z wyznaczonymi pracownikami, co najmniej raz w roku kalendarzowym przeglądu stanu technicznego Przedszkola sporządzanie protokołu z przeglądu i przedstawienie do dyrektora wniosków z przebiegu kontroli;
 - 14) uczestniczenie w pracach związanych z inwentaryzacją – raz w roku kalendarzowym;
 - 15) pomoc w opracowywaniu zmian do regulaminów obowiązujących w przedszkolu wg potrzeb;
 - 16) wspólnie z dyrektorem, wicedyrektorem i intendentem archiwizowanie dokumentacji przedszkola po zakończeniu danego roku kalendarzowego;
 - 17) w razie potrzeby uczestniczenie w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 18) w czasie nieobecności dyrektora i wicedyrektora pełnienie obowiązku osoby sprawującej nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówki i reprezentowanie przedszkola na zewnątrz;
 - 19) odbieranie poczty , e-mail;
 - 20) nadzór nad platformą e PUAP;
 - 21) pomoc administracyjna zobowiązana jest do wykonywania innych czynności i poleceń zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora wynikających z organizacji przedszkola.
9. W przedszkolu działa Inspektor Ochrony Danych.
10. Do zadań Inspektora zgodnie z art.39 RODO należą:
- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 RODO;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 35 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
11. Szczegółowe zakresy zadań i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk znajdują się w teczkach osobowych wszystkich pracowników.

ROZDZIAŁ 7

DZIECI PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat. W sytuacji wolnych miejsc na wniosek rodziców, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
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. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci odroczone od obowiązku szkolnego nieposiadające orzeczenia o kształceniu specjalnym, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. Prawa i obowiązki dzieci:
 - 1) dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej;
 - b) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - d) poszanowania jego godności osobistej;
 - e) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym;
 - f) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - g) godności i nietykalności osobistej;
 - h) warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - i) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole;
 - j) opieki i ochrony;
 - k) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - l) akceptacji jego osoby;
 - m) znajomości swoich praw;

- 2) przedszkolak ma obowiązek przestrzegać zasad współdziałania w grupie.
5. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniające dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
 - 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
 - 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
 - 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
 - 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
 - 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 7) ubezpieczenie dzieci w przedszkolu za zgodą rodziców od następstw nieszczęśliwych wypadków. Koszt ubezpieczenia ponoszą rodzice;
 - 8) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 17

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą w obecności rodziców;
 - 3) listem gratulacyjnym;
 - 4) pochwałą dyrektora;
 - 5) dyplomem gratulacyjnym, upominkiem w postaci książki, maskotki, słodyczy, plakietką itp.;
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) reprimendą – rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebranie dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie dziecka na krótką chwilę w miejscu neutralnym, spokojnym;
 - 4) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw;
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 18

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;

- 2) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi;
 - 3) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 4) pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;
 3. W przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, nie podaje się żadnych farmaceutyków poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 4. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
 5. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub dyrektor).

§ 19

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Dzieci z niepełnosprawnościami dowożone na koszt gminy, oddawane są w szatni opiekunowi dowozów.
8. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;

- 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
9. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
10. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z przedszkola.

§ 20

1. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, w przypadku:
 - 1) zalegania przez rodzica z ustaloną na dany miesiąc odpłatnością za przedszkole przez okres 2 miesięcy;
 - 2) nieobecności dziecka ponad 1 miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola;
 - 3) uporczywego nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
 - 4) gdy dziecko nie zgłosiło się do przedszkola w nowym roku szkolnym (od 1 września do 15 września) i brak informacji wyjaśniającej od rodziców (na piśmie);
 - 5) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie;
 - 6) skreślenie z listy wychowanków przebiega z zachowaniem następującej procedury:
 - a) powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów) na piśmie o zaistniałym problemie;
 - b) próby rozwiązania problemu;
 - c) w przypadku braku porozumienia, skreślenie dziecka z listy wychowanków decyduje dyrektor, po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW

§ 21

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka, rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 5) przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka;

- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 7) współpraca z nauczycielkami;
- 8) respektowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
4. Rodzice mają możliwość składania wniosku o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej lub indywidualnego wsparcia w rozwoju dla dziecka na terenie przedszkola.
5. Wyrażają zgodę na prowadzenie terapii dla dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną czyli realizację programu terapeutycznego na terenie przedszkola.
6. Zapoznają się z indywidualnym programem edukacyjno-terapeutycznym.
7. Uczestniczą w szkoleniach i spotkaniach grupowych dla rodziców, organizowanych w miarę potrzeb.
8. Rodzice mają prawo do:
 - 1) bycia członkiem rady rodziców;
 - 2) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale;
 - 3) wyboru zajęć dodatkowych dla swojego dziecka;
 - 4) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 5) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 7) aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola, wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców;
 - 8) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.
9. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora przedszkola.

ROZDZIAŁ 9

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW PRZEZ PRZEDSZKOLE

§ 22

1. Każdy członek społeczności przedszkolnej oraz inne osoby mogą składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące, w szczególności pracy przedszkola i wykonywanych zadań statutowych.
2. W przypadku wniesienia skargi ustnej, osoba przyjmująca zgłoszenie sporządza protokół, który powinien w szczególności zawierać:
 - 1) data przyjęcia skargi;
 - 2) dane osoby zgłaszającej;

- 3) zwięzły opis sprawy;
 - 4) podpis osoby wnoszącej skargę;
 - 5) podpis osoby przyjmującej skargę.
3. Skargi anonimowe pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli z treści skargi nie można ustalić jej przedmiotu niezwłocznie wzywa się wnoszącego do złożenia dodatkowych wyjaśnień i uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Jeżeli nie uczyni tego w wyznaczonym terminie, jego skarga pozostanie bez rozpatrzenia.
 4. Po wpłynięciu skargi dyrektor przedszkola niezwłocznie podejmuje niezbędne kroki w celu przeanalizowania, wyjaśnienia i zbadania zarzutów.
 5. Jeżeli po zbadaniu sprawy dyrektor stwierdzi zaistniałe uchybienia i nieprawidłowości, wydaje polecenie lub podejmuje inne stosowne środki w celu ich usunięcia.
 6. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola przekazuje wnioskodawcy na piśmie w terminie 14 dni (w szczególnie uzasadnionych przypadkach 30 dni) od daty wpłynięcia skargi.
 7. Od decyzji dyrektora wnioskodawca może się odwołać do organu prowadzącego przedszkole, za pośrednictwem dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od daty jej otrzymania.
 8. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani też innej osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzeczności służbowej.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 23

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:
 - 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
 - 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Stan prawny na dzień 07 września 2022 r.