

STATUT PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 2 W PRASZCE



Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.),

– Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.).

ROZDZIAŁ I

NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA

§ 1

1. Publiczne Przedszkole nr 2 w Praszce zwane dalej „przedszkolem”, jest placówką publiczną, prowadzoną przez Gminę Praszka.
2. Przedszkolem publicznym jest przedszkole, które:
 - 1) Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 2) Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
 - 3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
1. Siedziba przedszkola znajduje się w Praszce przy ulicy Mickiewicza 8.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie ustawy- Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy.

§ 3

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana z dochodów własnych Gminy Praszka, z wpłat rodziców, a darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 4

1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu:

Publiczne Przedszkole
nr 2 w Praszce
ul. Mickiewicza 8, 46-320 Praszka
NIP 576-14-41-246, Regon 531630106

§ 5

1. Gmina Praszka, ul. Plac Grunwaldzki 13, 46-320 Praszka, pełni rolę organu prowadzącego dla przedszkola.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Opolski Kurator Oświaty – Kuratorium Oświaty w Opolu, ul. Piastowska 14, 45-081 Opole.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.

§ 6

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi, umożliwiania dzieciom podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. 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 ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) Wspieramy wielokierunkową aktywność dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzymy warunki umożliwiające dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieramy aktywność dzieci podnoszącą poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewniamy prawidłową organizację warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
 - 5) Wspieramy samodzielną dziecięcą eksplorację świata poprzez dobór treści adekwatnych do poziomu ich rozwoju, możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 6) Wzmacniamy poczucie wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzymy sytuacje sprzyjające rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
 - 8) Przygotowujemy dzieci do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbamy o zdrowie psychiczne wykorzystując naturalne sytuacje pojawiające się w przedszkolu oraz sytuacje zadaniowe, uwzględniając treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) Tworzymy sytuacje edukacyjne budujące wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
 - 10) Tworzymy warunki pozwalające na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej przyrody, stymulujące rozwój wrażliwości i umożliwiające poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatne do etapu rozwoju dziecka.
 - 11) Tworzymy warunki umożliwiające bezpieczną samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
 - 12) Współdziałamy z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
 - 13) Kreujemy, wspólnie z szeroko rozumianym środowiskiem, sytuacje prowadzące do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijamy zachowania wynikające z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
 - 14) Systematycznie uzupełniamy, za zgodą rodziców, realizowane treści wychowawcze o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
 - 15) Systematycznie wspieramy rozwój mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
 - 16) Tworzymy sytuacje edukacyjne sprzyjające budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

17) Organizowanie nieodpłatnie, na życzenie rodziców, w ramach planu, zajęć religii w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych, właściwych dla danego poziomu nauczania, dla grupy nie mniejszej niż siedmioro wychowanków danego oddziału. W tym czasie dzieci nieuczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii prowadzone są przez nauczyciela skierowanego do przedszkola na podstawie misji kanonicznej przez biskupa właściwej diecezji.

1. W przypadku zadania wymienionego w pkt.16), przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 7

1. Przedszkole organizuje **pomoc psychologiczno-pedagogiczną**, polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających :
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje się w toku bieżącej pracy oraz w formie zajęć specjalistycznych, rewalidacji z uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności lub dysfunkcji rozwojowych, trudności edukacyjnych, wychowawczych:
 - 1) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie indywidualnego rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego;
 - 3) dziecku nie posiadającemu opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) nauczyciela, dyrektora przedszkola, pomocy nauczyciela
 - 3) wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 - 5) Pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego
 - 6) Organizacji pozarządowych i innych działających na rzecz rodziny.
1. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju w oparciu o wskazania zawarte w opinii o wczesnym wspomaganiu rozwoju.
3. Przedszkole udziela pomocy rodzicom dzieci i nauczycielom polegającej na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
4. Przedszkole zapewnia edukację w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie zajęć logopedycznych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych, w formie porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści, w szczególności terapeuta pedagogiczny, logopeda.
9. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. W zajęciach uczestniczy jednocześnie nie więcej niż pięć osób.
10. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. W zajęciach uczestniczą jednocześnie nie więcej niż cztery osoby.
11. Nauczyciele specjaliści, wychowawcy grup prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, a także rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dzieci.
12. Działania, o których mowa w ust. 14, obejmują obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
13. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej, specjalista lub inna osoba wymieniona w pkt. 2, informuje o tym niezwłocznie dyrektora. Dyrektor przedszkola informuje innych nauczycieli, wychowawców lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
14. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustala formy udzielania tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Podczas planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Dyrektor, planując udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z jego rodzicami oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem, poradnią lub innymi osobami.
16. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie jego rodziców.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Przedszkole realizuje zadania z uwzględnieniem posiadanych warunków materialnych, lokalowych, kadrowych oraz potrzeb środowiska lokalnego.
2. Podstawową formą działalności edukacyjnej przedszkola są zabawy, w szczególności:
 - 1) zabawy według pomysłów dzieci, zabawy dydaktyczne, tematyczne, badawcze, konstrukcyjne, rytmiczne i taneczne, literackie, małe formy teatralne, eksperymenty i zabawy badawcze, matematyczne, socjoterapeutyczne, rewalidacyjne, logopedyczne,
 - 2) sytuacje opiekuńcze, wychowawcze, dydaktyczne organizowane przez nauczyciela (indywidualne, zespołowe i grupowe),
 - 3) zajęcia plastyczne, artystyczno-techniczne i muzyczne,
 - 4) zabawy i ćwiczenia ruchowe z elementami gimnastyki korekcyjnej, zabawy i ćwiczenia sportowe, rekreacyjne,
 - 5) spacer, wycieczki, przedstawienia teatralne, uroczystości, kampanie charytatywne
 - 6) czynności samoobsługowe, prace porządkowe i gospodarcze oraz dyżury,
 - 7) różne formy odpoczynku i relaksu, rekreacji,
 - 8) formy współpracy z innymi przedszkolami, szkołami, instytucjami w mieście,
 - 9) zajęcia prowadzone ze specjalistami,
3. Przedszkole pobudza twórczą aktywność dzieci, rozwój intelektualny, motywację do samodzielnego uczenia się i rozwiązywania problemów, poprzez stosowanie zabaw wspomaganych technologią informacyjno-komunikacyjną.
4. Tworzy warunki do rozwoju zdolności i zainteresowań poprzez otwarty styl pracy, a w szczególności:
 - 1) zastosowanie aktywnych i aktywizujących metod, technik i form pracy indywidualnej oraz zespołowej skłaniającej dziecko do prowadzenia wywiadów, rozmów, dyskusji, wyrażania własnego zdania oraz poglądów, a także samodzielnej pracy;
 - 2) tworzenie warunków oraz sytuacji sprzyjających manipulowaniu, badaniu, eksperymentowaniu, eksplorowaniu środowiska: przyrodniczego (przyrody żywej i nieożywionej), technicznego, społecznego;
 - 3) optymalny i adekwatny dobór: treści programowych, rozwiązań organizacyjnych (miejsca, czasu), pomocy dydaktycznych i środków wychowawczych;
 - 4) stosowanie pozytywnych wzmocnień zachęcających do działania, rozwiązywania problemów, zadawania pytań;
 - 5) umożliwienie autoprezentacji umiejętności na forum grupy i szerszej społeczności, umożliwia dzieciom udział w różnych konkursach, prezentacjach, grach itp., wzmacnia u dziecka wewnętrzną motywację do działania poprzez wyrażanie akceptacji, pochwał, zachęt,
5. Zapewnia zdrowe żywienie, bezpieczne, higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, w szczególności:
 - 1) stosuje zasady HCCP ,
 - 2) kształtuje prawidłowe nawyki żywieniowe,
 - 3) podejmuje różnorodne działania profilaktyczne, dostarcza wiedzę o tym , co sprzyja a co zagraża zdrowiu.
 - 4) kształtuje aktywną postawę wobec zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych ludzi oraz rozwija sprawność ruchową,
 - 5) wdraża do przestrzegania obowiązujących reguł, zawartych umów grupowych, bezpiecznych zachowań.

ROZDZIAŁ IV

OPIEKA NAD DZIEĆMI

§ 9

1. Przedszkole zapewnia dzieciom **bezpieczeństwo i opiekę** :

1) W trakcie zajęć w przedszkolu i poza terenem przedszkola:

a) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej, prowadzone poza budynkiem i ogrodem przedszkolnym,

b) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują nauczyciele oraz pomoce nauczyciela,

c) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola, na 15 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły,

d) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola powinno być odnotowane w zeszycie wyjść grupowych, znajdującym się we wskazanym miejscu,

e) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki zawierającą: plan wycieczki, listę uczestników, liczbę opiekunów z telefonem kontaktowym,

f) w czasie wyjść poza teren przedszkola nauczyciel powinien posiadać apteczkę,

g) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady bezpieczeństwa,

h) nauczyciele i pomoce nauczyciela są zobowiązani znać i stosować 'Regulamin spacerów i wycieczek'.

i) obowiązkiem nauczyciela jest udzielanie natychmiastowej pomocy dzieciom w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadomienie dyrektora oraz rodziców o stanie dziecka

2) W trakcie pobytu dzieci w przedszkolu:

a) dzieciom zapewnia się opiekę, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, pomoc nauczyciela,

b) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli i czas pracy pracowników obsługi,

3) Postępowanie nauczycieli po zaistnieniu wypadku wychowanka:

a) jeśli wypadek zdarzy się w obiekcie przedszkolnym, każdy pracownik placówki, który jest jego świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- zawiadamia dyrektora przedszkola,

- zapewnia natychmiastową pomoc medyczną,

- zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów)

b) Jeżeli wypadek zdarzy się podczas wycieczki, wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik wycieczki.

4) Zadania nauczycieli i pracowników przedszkola w przypadku pożaru lub akcji ewakuacyjnej:

a) jeżeli zdarzy się pożar w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi zajęcia wykonuje on następujące czynności:

-wyprowadza dzieci z pomieszczeń zagrożonych w bezpieczne miejsce,

-stara się gasić pożar dostępnymi środkami gaśniczymi,

-informuje dyrektora oraz pozostały personel,

-i zawiadamia straż pożarną

b) jeśli w przedszkolu ogłoszona zostaje akcja ewakuacyjna, nauczyciel wyprowadza dzieci z pomieszczeń ustalonymi drogami ewakuacyjnymi, nakazując dzieciom poruszać się trzymając się za rękę, a sam idzie na czele rzędu trzymając pierwsze dziecko za rękę, na końcu wychodzi pomoc nauczyciela, która sprawdza czy wszystkie dzieci opuściły miejsce zdarzenia.

5) W nagłych wypadkach, wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

§ 10

1. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci:

- 1) za bezpieczeństwo w drodze z i do przedszkola odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby przez nie upoważnione posiadające pełną zdolność do czynności prawnych, zapewniający pełne bezpieczeństwo w drodze z przedszkola do domu.
- 2) pisemne upoważnienie rodziców do sprawowania opieki w ich zastępstwie, powinno zawierać: imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer dowodu osobistego lub numer legitymacji szkolnej/ studenckiej, podpis rodzica/prawnego opiekuna.
- 3) nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia tożsamości osób upoważnionych przez rodziców (prawnych opiekunów) do odbioru dziecka z przedszkola,
- 4) dziecko powinno znać osoby, które je odbierają lub przyprowadzają,
- 5) nauczyciel nie wydaje dzieci osobom, które traktują dziecko w sposób naruszający jego godność lub nie będą w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa i zawiadamia o tym fakcie dyrektora przedszkola,
- 6) dziecko nie może być odebrane przez osobę będącą w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, w tym przypadku, nauczyciel prosi o przyjsię z osobą, która zapewni bezpieczeństwo. Jeżeli w umówionym czasie nie pojawia się upoważniona trzeźwa osoba, nauczyciel o tym fakcie zawiadamia Dyrektora, Policję (nr telefonu 997, 112),
- 7) w sytuacji nie odebrania dziecka z przedszkola, za jego bezpieczeństwo odpowiada nauczyciel. Jest on zobowiązany do powiadomienia Dyrektora i Policji, która pomaga w zagwarantowaniu bezpieczeństwa dziecku,
- 8) po odebraniu dziecka z przedszkola i do czasu zamknięcia przedszkola, na placu zabaw mogą przebywać dzieci pod opieką rodziców (prawnych opiekunów), w tym przypadku, za bezpieczeństwo dziecka na placu zabaw odpowiada rodzic lub opiekun,
- 9) wszyscy rodzice powinni znać i przestrzegać Regulamin Placu Zabaw, który jest umieszczony przy wejściu głównym i na plac zabaw,
- 10) rodzice podają nauczycielom numer telefonu zakładu pracy, ten numer telefonu powinien być najbliższej miejsca wykonywania przez rodziców obowiązków służbowych,
- 11) do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe,
- 12) dzieciom w przedszkolu nie podaje się żadnych leków,
- 13) nauczyciel bezzwłocznie zawiadamia rodzica kiedy pojawiają się objawy choroby, np. gorączka, wymioty, odczyny na skórze, katar lub inne niepokojące objawy, wskazujące na stan rozwijającej się choroby dziecka, pogarszające się samopoczucie,
- 14) obowiązkiem rodzica jest odebranie dziecka z przedszkola i udanie się z nim do lekarza rodzinnego lub pediatry,
- 15) przedszkole bezzwłocznie powiadamia rodziców o wystąpieniu wszawicy,
- 16) obowiązek wykonania zabiegów w celu skutecznego usunięcia wszawicy spoczywa na rodzicach,
- 17) nauczyciele lub inni pracownicy przedszkola mogą podawać dzieciom przewlekle chorym leki po odpowiednim przeszkoleniu medycznym, sposób podawania, dawkowania leku musi być szczegółowo i czytelnie opisany przez lekarza.
- 18) w przypadku pogorszenia się samopoczucia dziecka przewlekle chorego, przedszkole natychmiast powiadamia rodzica w uzgodniony sposób,
- 19) dziecko z przedszkola powinno być odebrane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą pełne bezpieczeństwo,
- 20) W celu zapewnienia higienicznych warunków pobytu dziecka w przedszkolu, rodzice którzy wchodzi z dzieckiem do sal przedszkolnych, zobowiązani są do zabezpieczania obuwia jednorazowymi osłonami,
- 21) rodzice, którzy są chorzy nie mogą wchodzić do przedszkolnych sal,

2. Przedszkole jest zamykane w czasie kiedy zaczyna się śniadanie (godz. 8.30), otwierane po obiedzie (około godziny 13.00)

§ 11

Formy współpracy z rodzicami.

1. Przedszkole zaznajamia ogół rodziców dzieci z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz wynikającymi z niej zadaniami przedszkola na początku każdego roku szkolnego.
2. Organizuje różne formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) spotkania indywidualne, grupowe z nauczycielami i dyrektorem,
 - 2) zebrania ogólne co najmniej 2 razy w roku
- 3) kąciki dla rodziców,
- 4) zajęcia otwarte dla rodziców i z ich udziałem -co najmniej 2 razy w roku
- 5) uroczystości, wystawy, imprezy rekreacyjne, integrujące przedszkole z domem rodzinnym i środowiskiem, zgodnie z kalendarzem imprez przedszkolnych
- 6) konsultacje ze specjalistami- w miarę potrzeb
- 7) zaproszenie rodziców, jako ekspertów, na zajęcia prowadzone z dziećmi,- okazjonalnie
- 8) zasięgnięcie opinii: ankiety, kwestionariusze, sondaże
- 9) strona internetowa przedszkola, poczta elektroniczna.
- 10) rada rodziców.

ROZDZIAŁ V

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
1. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny.
 - 3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 4) Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 - 5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
 - 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 7) Wykonuje inne zadania wynikające z innych przepisów szczegółowych.
 - 8) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
 - 9) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszom, stowarzyszeniom i innym organizacjom, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.

10) Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka.

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
 - 2) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola.
 - 3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przedszkola, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
1. Dyrektor przedszkola, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami.
2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola, zastępuje go wicedyrektor.

§ 13

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 zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń lub organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć wychowawczo-dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
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. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.

§ 14

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - 3) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - 4) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) Ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
1. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) Organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) Projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 4) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola lub jego zmiany.
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
7. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 15

1. W przedszkolu działa **rada rodziców**, która jest reprezentacją ogółu rodziców.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków przedszkola.
3. W wyborach, o których mowa w pkt.2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, w którym określa się wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola.
 - 2) Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
1. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w pkt.4.
2. Fundusze, o których mowa w pkt. 7, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16

Szczegółowe warunki współdziałania organów przedszkola

1. Wszystkim organom przedszkola działającym zgodnie ze swoimi regulaminami pracy, przedszkole zapewnia swobodę działania i podejmowania decyzji poprzez:
 - 1) Możliwość organizowania wspólnych posiedzeń,
 - 2) Prawo do opiniowania i oceniania innych organów przedszkola, prawo do aktywnego udziału w rozwiązywaniu problemów wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych przedszkola.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wymiana doświadczeń i informacji, odbywa się na posiedzeniu rady pedagogicznej, zebrań z rodzicami i zebrań rady rodziców.
3. Ważne decyzje i postanowienia są podawane do wiadomości rodziców w formie pisemnej na tablicy ogłoszeń.
4. W przypadku rozbieżności opinii poszczególnych organów dotyczących spraw przedszkola o istotnym znaczeniu, dyrektor ma obowiązek zorganizowania wspólnych spotkań mających na celu uzgodnienie wspólnego stanowiska.
5. W przypadku niezgodnienia stanowiska, spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi ustawy Prawo oświatowe, art. 110 ust. 1, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, art. 110 ust. 2 ustawy i przekazuje go organowi prowadzącemu przedszkole.
2. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach
 - 3) tygodniowy wymiar godzin zajęć z religii(organizowanej na wniosek rodziców) i języka obcego nowożytnego.
 - 4) Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
 - 5) Liczbę pracowników ogółem,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez logopedę i innych nauczycieli.
1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez dyrektora przedszkola, na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia, nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału, szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci. Ramowy rozkład dnia określa: czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci, godziny posiłków, czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału. Realizacja podstawy programowej odbywa się od godz.8.00 do 13.00.

3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć dydaktycznych, w tym zajęć religii i języka obcego nowożytnego, jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi 3-4 letnimi – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi 5-6 letnimi – około 30 minut.
8. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
9. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 8.
10. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
11. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
 - 1) komunikatory, poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci.
13. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy;
 - b) propozycje zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - c) przysyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały, o których mowa w ust. 13 pkt 1 dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) zakres treści nauczania wynikających z programów nauczania oraz ramowego rozkładu dnia przedszkola;
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
16. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
17. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich

realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

17a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

18. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań;
- 2) odbieranie wiadomości;
- 3) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

18a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych w z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

18b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela.

19. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

20. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie;
- 2) rozmów telefonicznych.

21. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

22. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania.

22a. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

23. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy nie jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie danego przedszkola dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym, może zorganizować dla dziecka, o którym mowa w ust. 21- 22a, zajęcia na terenie innego, wskazanego przez organ prowadzący, przedszkola.

24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 18

1. Przedszkole jest placówką 6 oddziałową.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25, w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być mniejsza niż określona w pkt. 2
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica-opiekuna prawnego lub inną upoważnioną osobę, pod opiekę wychowawcy grupy lub upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka przez rodzica – prawnego opiekuna lub inną, upoważnioną przez nich osobę.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli lub w okresach między świątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 osób.
6. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. poz. 502 oraz z 2022 r. poz. 566 i 644), zwanego dalej „rozporządzeniem z dnia 28 lutego 2019 r.”, liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy,

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 6 sal dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) Pomieszczenie do pracy logopedycznej,
 - 3) Szatnie dla dzieci,
 - 4) Pomieszczenia gospodarcze,
 - 5) Łazienki i toalety dla dzieci i personelu,
 - 6) Pomieszczenia administracyjne,
 - 7) Pomieszczenia kuchenne,
 - 8) Pomieszczenia piwniczne
1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo-rekreacyjnym, dostosowanym do wieku dzieci.
2. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
3. Wszystkie zajęcia poza terenem przedszkola są uzgadniane z dyrektorem przedszkola. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu nr 2 w Praszce”.
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wniosek dyrektora, w porozumieniu z radą rodziców.
5. Czas pracy Przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do potrzeb i zgłoszeń rodziców w zakresie opieki nad dzieckiem. Przedszkole czynne jest od godz. 6.30 do 16.30
6. Przedszkole prowadzi żywienie trzy posiłki dziennie.
 - 1) Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców,
 - 2) Wysokość opłat ustala dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, radą pedagogiczną i organem prowadzącym.
 - 3) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, przysługuje zwrot wpłaconej kwoty z tytułu żywienia i opłaty za świadczenia przedszkola za każdy dzień nieobecności.

7. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6-lat wynosi 1,14 za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu
8. Opłaty wnoszone przez rodziców pobierane są miesięcznie do dnia 15 następnego miesiąca kalendarzowego i potwierdzone w kwitariuszu przychodowo – ewidencyjnym.
9. Odpłatność pobierana jest przez intendenta przedszkola.
10. Rodzice zobowiązani są do regularnego uiszczania odpłatności.
11. Z wyżywienia mogą również korzystać pracownicy przedszkola wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA.

§ 20

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi, pracownicy obsługi i administracji.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. **Do zadań wicedyrektora należy:**
 - 1) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną placówki,
 - 2) współpracowywanie programów pracy oraz nadzór nad ich realizacją,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez obserwację pracy nauczycieli oraz udzielanie im niezbędnego instruktażu i pomocy,
 - 4) dokonywanie oceny stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola przez nauczycieli,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy i osiągnięć nauczycieli,
 - 6) organizowanie zastępstw w czasie nieobecności nauczycieli,
 - 7) wykonywanie prac biurowych związanych z działalnością placówki,
 - 8) podejmowanie decyzji w pilnych sprawach w przypadku nieobecności dyrektora.

Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora znajduje się w teczce akt osobowych pracownika.
4. **Nauczyciel zobowiązany jest :**
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem pracy oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, wspierać każde dziecko w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju zawodowego.
 - 2) Zapewniać bezpieczeństwo dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
 - 3) Współdziałać z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach: wychowania i nauczania dzieci, znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania w danym oddziale, informowania rodziców o postępach dzieci w celu uzyskania przez nich rzetelnej informacji dotyczącej dziecka, jego zachowania i rozwoju, poznania i ustalenia potrzeb dzieci, ustalenia form pomocy w działalności wychowawczej, prowadzenia różnej formy pedagogizacji rodziców, organizowania spotkań z rodzicami, włączania rodziców w działalność przedszkola (udział w imprezach, uroczystościach, itp.), podejmowania działań w zakresie integracji środowiska rodzinnego i środowiska przedszkolnego, współpracy z instytucjami środowiska lokalnego, w tym ze szkołami, MOPS w celu pomocy rodzinie,
 - 4) Planować i prowadzić pracę wychowawczo-dydaktyczną i odpowiadać za jej jakość:
 - 5) Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,

- 6) Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów,
- 7) Rozpoznawać potrzeby, możliwości, zdolności i zainteresowania każdego dziecka i tworzyć warunki do optymalnego rozwoju każdego dziecka we wszystkich sferach jego osobowości,
- 8) Przeciwdziałanie zaburzeniom w zachowaniu i trudnościom wychowawczym,
- 9) Dokonywanie ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka pod kątem poziomu wiedzy, rozwoju umiejętności, postaw,
- 10) Prowadzenie dokumentacji pedagogicznej dotyczącej oddziały zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie, zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji:
 - a) prowadzenie indywidualnych arkuszy w celu dogłębnego poznania każdego dziecka,
 - b) szczegółowa analiza okresu asymilacji, określenie kierunków pracy dla poszczególnych dzieci i kontynuacja w ciągu całego pobytu dziecka w przedszkolu,
 - c) prowadzenie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole,
 - d) przygotowanie do dnia 30 kwietnia danego roku szkolnego informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole dla dzieci 6-letnich,
 - e) prowadzenie działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześciu lub pięcioletnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat).
 - f) Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę logopedyczną i inną.
 - g) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.
 - h) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.

12) Nauczyciel, w ramach swoich zajęć i czynności jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć- w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

W ramach godziny dostępności, odpowiednio do potrzeb, nauczyciel prowadzi konsultacje dla rodziców.

5. Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci.
- 2) Diagnozowanie logopedyczne oraz – odpowiednio do jej wyników – organizowanie pomocy logopedycznej.
- 3) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- 4) Organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno- kompensacyjne.
- 5) Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli.
- 6) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
- 7) Wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych.
- 8) Dbanie i zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie całego pobytu w przedszkolu.

9) Ponoszenie odpowiedzialności za ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem w stopniu odpowiednim do zadań przy przetwarzaniu danych osobowych.

10) Prowadzenie dziennika, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, imiona i nazwiska dzieci objętych różną pomocą logopedyczną oraz informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

11) Gromadzenie w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą logopedyczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez logopedę.

12) Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola wynikające z bieżącej działalności.

5a. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie 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;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły i placówki;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dziecka;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

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.

Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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;

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci;

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 i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci 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 dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

Do zadań terapeuty pedagogicznego w przedszkolu należy w szczególności:

- 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 dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców 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.

Do zadań rehabilitanta w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych poprzez stosowanie specjalistycznych ćwiczeń mających na celu kształtowanie cech motorycznych i wydolności fizycznej;
- 2) rozpoznawanie możliwości motorycznych dziecka;
- 3) konstruowanie indywidualnych programów terapeutycznych dostosowanych do indywidualnych potrzeb dziecka;
- 4) opracowywanie samodzielnych opinii rehabilitacyjnych na temat rozwoju oraz wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów psychoruchowych dzieci;
- 5) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
- 6) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji.

Zakres zadań pracowników administracyjno-obługowych przedszkola:

- 6. W przedszkolu utworzone są niepedagogiczne stanowiska pracy, w tym:
 - 1) szef kuchni.
 - 2) Stanowisko administracji: intendent
 - 3) stanowiska obsługi:
 - a) pomoc kuchenna
 - b) pomoc nauczyciela
 - c) woźna
 - d) konserwator
- 7. Zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, utrzymanie obiektów przedszkola, i jego otoczenia w ładzie i czystości
- 8. Do obowiązków **pomocy nauczyciela** przedszkola należy:
 - 1)spełnianie czynności obsługowych i opiekuńczych w stosunku do wychowanków polecane przez nauczyciela danego oddziału oraz inne , wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,

- 2) pomaganie nauczycielowi w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza nim z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny,
- 3) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela, pomaganie w ich organizacji,
- 4) wykonywanie pomocy do zajęć,
- 5) rozbieranie i ubieranie dzieci,
- 6) pomaganie przy wydawaniu posiłków,
- 7) dbanie o systematyczną zmianę pościeli, utrzymywanie leżaków oraz miejsca ich przechowywania w należytej czystości,
- 8) dbanie o czystość zabawek, dokonywanie drobnych napraw sprzętu,
- 9) utrzymywanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach,
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.

9. Do obowiązków woźnej w przedszkolu należy:

- 1) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i dbanie o należyty stan sprzętu technicznego (mycie okien, lamperii, drzwi, pranie firan i zasłon, pościeli dziecięcej, ręczników, czyszczenie, odkurzanie dywanów),
- 2) dbanie o powierzony sprzęt, poszanowanie mienia społecznego, codzienne sprzątanie sali zajęć oraz innych pomieszczeń, za które jest odpowiedzialna,
- 3) pomoc wychowawcy w opiece nad dziećmi w trakcie spacerów, wycieczek, pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci,
- 4) porządkowanie sali po zajęciach plastyczno-technicznych i innych oraz po posiłkach,
- 5) codzienne odkurzanie mebli, sprzętów i zabawek znajdujących się w sali zabaw,
- 6) zmiana pościeli w przypadku pracy w grupie z dziećmi leżakującymi,
- 7) uzupełnianie braków w łazienkach (papier toaletowy, mydło),
- 8) spokojne, serdeczne i troskliwe odnoszenie się do dzieci,
- 9) przestrzeganie podstawowych zasad i przepisów BHP w pracy,
- 10) natychmiastowe zgłaszanie usterek i wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia wychowanków lub pracowników dyrektorowi,
- 11) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki, a wynikających z organizacji pracy,
- 12) przestrzeganie zakazu udzielania rodzicom wychowanków oraz innym osobom informacji dotyczących dzieci, a w razie zaistnienia sytuacji kierować zainteresowanych do wychowawcy lub dyrektora placówki,
- 13) punktualne podawanie posiłków dzieciom, mycie naczyń, w czasie podawania posiłków stosować się do przepisów HACCP.
- 14) dbać i zapewnić dzieciom bezpieczeństwo w czasie całego pobytu w przedszkolu, p) pełnić inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy.

10. Intendent podlega bezpośrednio dyrektorowi Publicznego Przedszkola nr 2 w Praszce. Do obowiązków intendenta należy:

- 1) Systematyczne zaopatrywanie bloku żywieniowego w artykuły żywnościowe, ich przyjęcie, rozmieszczenie w magazynach i wypełnienie rejestrów i arkusza kontroli zgodnie z przepisami HACAP.
- 2) Odpowiada za zgodność zakupu z fakturą, systematycznie rozpisuje zakupiony towar zgodnie z zapotrzebowaniem.
- 3) Prowadzi kartoteki magazynowe i sporządza co miesiąc rozliczenie i zestawienia magazynowe.
- 4) Uczestniczy w kasacjach i spisach z natury majątku bloku żywieniowego.
- 5) Nalicza i pobiera odpłatność za przedszkole od rodziców, prawnych opiekunów w terminach do 15 dnia każdego miesiąca.
- 6) Na bieżąco sporządza codzienne raporty żywieniowe i przedkłada je dyrektorowi.

- 7) Planuje i organizuje zakupy artykułów spożywczych, codziennie wydaje z magazynu artykuły do sporządzenia posiłków w kuchni, po uprzednim wpisaniu do dziennika żywieniowego.
 - 8) Prowadzi kartoteki magazynu żywnościowego, sporządza co miesiąc rozliczenie. Na bieżąco sporządza zestawienie magazynowe.
 - 9) W porozumieniu z kucharkami opracowuje dekadowe jadłospisy zgodnie z zaleceniem Instytutu Żywności i Żywienia oraz SANEPIDU.
 - 10) Przestrzega stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie i właściwie ich zabezpieczenie przed zniszczeniem.
 - 11) Dbą o porządek i czystość w magazynie żywnościowym.
 - 12) W razie potrzeby pomaga w przygotowaniu posiłków.
 - 13) Intendent zobowiązany jest do przestrzegania zasad współżycia społecznego i przestrzegania tajemnicy służbowej.
11. Do obowiązków **szefa** kuchni należy:
 - 1) układanie jadłospisów we współpracy z intendentem,
 - 2) organizacja pracy w kuchni pod kątem przyrządzania racjonalnych posiłków zgodnie z normami i gramaturą przeznaczoną dla dzieci w wieku przedszkolnym, zgodnie z wymaganiami HCCP i GMP,
 - 3) organizowanie i kierowanie pracą innych pracowników kuchni, zastępowanie pomocy kuchennej w czasie nieobecności
 12. **Pomoc kuchenna:**
 - 1) wykonywanie wszystkich prac zleconych przez kucharza związanych z przygotowaniem posiłków dla dzieci,
 - 2) utrzymywanie w czystości powierzonych pomieszczeń i sprzętu,
 - 3) przestrzeganie instrukcji maszyn i urządzeń,
 - 4) zastępowanie innej pomocy kuchennej lub szefa kuchni podczas nieobecności.
 13. **Do obowiązków konserwatora należy:**
 - 1) dbanie o stan techniczny urządzeń znajdujących się w przedszkolu i na placu przedszkolnym, konserwacja, naprawy,
 - 2) zgłaszanie dyrektorowi usterek, awarii, zepsutych urządzeń
 - 3) przestrzeganie instrukcji pracy urządzeń.
 14. **Szczegółowe** zakresy zadań, obowiązków i odpowiedzialności pracowników niepedagogicznych zawarte są w aktach osobowych tych pracowników

ROZDZIAŁ VIII

WYCHOWANKOWIE , PRAWA, OBOWIĄZKI

§ 21

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Dzieci w wieku powyżej 6 lat, posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, mogą uczęszczać do przedszkola, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor przedszkola może przyjąć do przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku na umotywowany pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), wówczas, gdy:
 - 1) dziecko w zakresie czynności samoobsługowych jest samodzielne,

- 2) dziecko sygnalizuje potrzeby fizjologiczne.
1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy **ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.**
 2. Dzieci przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego.
 3. O przyjęciu dziecka do publicznego przedszkola decyduje odpowiednio dyrektor przedszkola.
 4. Jeżeli przyjęcie dziecka, wymaga przeprowadzenia zmian organizacyjnych pracy przedszkola powodujących dodatkowe skutki finansowe, dyrektor przedszkola może przyjąć dziecko, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.
 5. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata.
 6. Postępowanie rekrutacyjne może być prowadzone z wykorzystaniem systemów informatycznych.
 7. Do publicznego przedszkola przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze danej gminy.
 8. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 7, niż liczba wolnych miejsc w publicznym przedszkolu, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 1. Kryteria, o których mowa w ust. 8, mają jednakową wartość.
 2. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po zakończeniu tego etapu dane publiczne przedszkole, nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria określone przez organ prowadzący, z uwzględnieniem zapewnienia jak najpełniejszej realizacji potrzeb dziecka i jego rodziny, zwłaszcza potrzeb rodziny, w której rodzice albo rodzic samotnie wychowujący kandydata muszą pogodzić obowiązki zawodowe z obowiązkami rodzinnymi, oraz lokalnych potrzeb społecznych. Organ prowadzący określa dokumenty niezbędne do potwierdzenia tych kryteriów
 3. Szczegółowe zasady przyjmowania dzieci do placówki określa „Regulamin rekrutacji Publicznego Przedszkola nr 2.”
 4. Osoby nie będące obywatelami polskimi korzystają z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.
 5. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci wymagające specjalnej opieki zdrowotnej, za zgodą dyrektora i nauczyciela opiekuna grupy.

§ 22

Dziecko uczęszczające do przedszkola posiada wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktyczno – opiekuńczego, dostarczającego różnorodnych bodźców, zgodnie z zasadami pracy z małym dzieckiem oraz potrzebami i możliwościami rozwojowymi.
2. Warunków zapewniających pełne bezpieczeństwo.
3. Ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną.
4. Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeb twórczej aktywności.
5. Ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
6. Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola.

7. Akceptacji takim, jakie jest.
8. Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym zakresie pomocy. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
9. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
10. Nagradzania wysiłku i osiągnięć.
11. Znajomości swoich praw obowiązków.
12. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w sytuacji zaistniałej potrzeby.

§ 23

Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może dokonać skreślenia dziecka z listy wychowanków, gdy:

1. Dziecko w dwóch kolejnych miesiącach ma absencję na poziomie co najmniej 70 %, z wyjątkiem dzieci 5 i 6 letnich.
2. Rodzice (prawni opiekunowie), z wyjątkiem rodziców dzieci 5 i 6 letnich przebywających w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej (ponad 5 godzin), systematycznie zalegają z opłatami lub dokonują wpłat nieterminowo.
3. Nieprzestrzegania przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego statutu.
4. Dziecko przejawia wyjątkową agresję.

§ 24

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek

1. Stosowania się do przyjętych umów, opracowanych przez dzieci i nauczycieli, dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej, ze szczególnym uwzględnieniem reagowania na polecenia personelu przedszkola.
2. Bezwzględного poszanowania nietykalności cielesnej innych: dzieci i dorosłych.
3. Poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych.
4. Poszanowania mienia przedszkola.

ROZDZIAŁ IX

RODZICE, PRAWA I OBOWIĄZKI


§ 25

1. Rodzice w przedszkolu mają prawo do:

- 1) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, znajomości zadań wynikających z realizacji programu rozwoju przedszkola i innych aktów prawna wewnętrznego obowiązujących w przedszkolu.
- 2) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.
- 3) Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola.

- 4) Wyrażania opinii na temat programów realizowanych przez przedszkole oraz realizacji nowych rozwiązań pedagogicznych w pracy z dziećmi (innowacje pedagogiczne)
- 5) Otrzymywania pomocy pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z ich potrzebami.
- 6) Wzbogacania ceremoniałów i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.
- 8) Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych.

2. Rodzice w przedszkolu mają obowiązek:

- 1) Regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu.
- 2) Współpracowania z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola.
- 3) Przygotowania dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta.
- 4) Odbierania dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
- 5) Informowania nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
- 6) Zapewnienia dziecku bezpiecznego powrotu do domu.
- 7) Zapoznania się i przestrzegania postanowień statutowych.
- 8) Przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków.
- 9) Interesowania się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
- 10) Kontynuowania zaleconych ćwiczeń terapeutycznych.
- 11) Zgłaszania nauczycielowi niedyspozycji (fizycznych i psychicznych) dziecka i wszelkich niepokojących objawów w jego zachowaniu, mających wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje, itp.)
- 12) Uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
- 13) Bezwłocznego zgłaszania nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
- 14) Śledzenia na bieżąco informacji zamieszczonych na tablicy ogłoszeń i informowania telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
- 15) Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 16) Obowiązek realizacji rocznego przygotowania przedszkolnego może być spełniony również przez uczęszczanie do przedszkola za granicą, w tym na podstawie umów międzynarodowych lub porozumień o współpracy bezpośredniej zawieranych przez szkoły, jednostki samorządu terytorialnego i organy administracji rządowej lub w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej  przy przedstawicielstwie dyplomatycznym innego państwa w Polsce.
- 17) Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego lub obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu.
- 18) Rodzice zobowiązani są wiedzieć, jakie przedmioty lub rzeczy przynosi dziecko do przedszkola. Rodzice są zobowiązani do egzekwowania wobec swojego dziecka zakazu przynoszenia do placówki rzeczy stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia jego i innych.
- 19) Do przedszkola dziecko nie może przynosić telefonów i innych urządzeń elektronicznych-tabletów, odtwarzaczy muzyki, aparatów cyfrowych, smartwatchów itp.
- 20) Po uzgodnieniu z nauczycielką, dzieci mogą przynosić swoje zabawki w ściśle określonym dniu. Zabawki muszą spełniać wymogi bezpieczeństwa. Za przyniesione zabawki odpowiada rodzic.

- 21) Decyzję o noszeniu przez dziecko kolczyków podejmują rodzice. Zakazuje się noszenia łańcuszków i wisiorków, koralików itp. ze względu na bezpieczeństwo dziecka.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

§

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

§

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2022 r.

