*Załącznik do Uchwały Nr*  ***II/2024/2025***  *Rady Pedagogicznej z dnia 13.09.2024r.*

*w sprawie wprowadzenia zmian w Statucie Przedszkola nr 11 Calineczka w Ostrowie Wielkopolskim*

# STATUT

 PRZEDSZKOLA NR 11

CALINECZKA w OSTROWIE WIELKOPOLSKIM



Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne……………………………………………….3

Rozdział II Cele i zadania przedszkola………………………………………….5

Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola……………………………….8

Rozdział IV Formy współdziałania z rodzicami……………………………….14 Rozdział V Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje………….17 Rozdział VI Organizacja pracy przedszkola…………………………………...24

Rozdział VII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników……………30

Rozdział VIII Prawa i obowiązki dzieci……………………………………….38

Rozdział IX Postanowienia końcowe………………………………………….39

**Rozdział I.**

**Postanowienia ogólne**

**§1**

1. Statut przedszkola został opracowany na podstawie dokumentów:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Przepisy wprowadzające Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 z póź. zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogóle Narodów

Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 roku (Dz. U. z 1991r. Nr 120, poz. 526 z póź. zm.). 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

1. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017. (Dz. U. z 2017r., poz. 649).
2. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017r., poz.356). 8) Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017r., poz. 1646).
3. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., 1578).
4. Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017, poz. 1616).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. nr 36, poz. 155 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 532).
8. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2022 poz. 1730)

2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 11 Calineczka z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy ul. Olsztyńskiej 1 oraz przy ul. Grabowskiej 1-3;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 11 Calineczka w Ostrowie Wielkopolskim;
3. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola nr 11 Calineczka w Ostrowie Wielkopolskim;
4. ustawie - należy przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku Dz. U. z 2017, poz. 59);
5. statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola nr 11 Calineczka w Ostrowie Wielkopolskim;
6. wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne; 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
7. nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę przedszkolną;
8. organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
9. organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski z siedzibą w Ostrowie Wielkopolskim przy Alei Powstańców Wielkopolskich 18.

**§2**

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole nr 11 Calineczka ul. Olsztyńska 1 63-400 Ostrów Wielkopolski.
2. Przedszkole jest publiczne, ogólnodostępne z oddziałami integracyjnymi.
3. Siedzibą przedszkola są budynki: przy ulicy Olsztyńskiej 1 oraz przy ulicy Grabowskiej 13.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski, której siedziba mieści się przy ulicy Alei Powstańców Wielkopolskich 18 w Ostrowie Wielkopolskim. 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu – Delegatura w Kaliszu ul. ul. Kolegialna 4, 62-800 Kalisz.

**§ 3**

Przedszkole nr 11 Calineczka:

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; czyli 11 godzin dziennie;
3. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

**§ 4**

1. Przedszkole używa pieczęci:

1) podłużnej z napisem:

## Przedszkole nr 11 CALINECZKA ul. Olsztyńska 1, tel. 62 720 51 88

**63-400 Ostrów Wielkopolski**

**NIP 622-17-97-678, R-N 251589478**

2) podłużnej z napisem:

**Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski**

##  Przedszkole nr 11 ul. Olsztyńska 1

**63-400 Ostrów Wielkopolski**

**NIP: 622-23-84-323**

3) podłużnej z napisem:

## RADA RODZICÓW

## przy Przedszkolu nr 11

## CALINECZKA

## ul. Olsztyńska1, tel. 62 720 51 88

## 63-400 Ostrów Wielkopolski

2. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wykazem. 3. Wymienione wyżej pieczęci mogą być używane tylko przez osoby do tego upoważnione.

## Rozdział II

## Cele i zadania przedszkola

**§ 5**

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka poprzez 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.
2. Efektem wsparcia całościowego rozwoju dziecka powinno być osiągnięcie przez dziecko dojrzałość do nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadania wychowania przedszkolnego wynikają z nadrzędnego celu wychowania przedszkolnego (wspieranie całościowego rozwoju dziecka) i dotyczą organizacji procesu edukacji.
4. Zadania realizowane są w codziennej pracy placówki przez dyrektora i nauczycieli we współpracy z rodzicami, opartej na wzajemnym zaufaniu i dialogu.
5. Zadania przedszkola to:
6. wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków

sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

1. tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
2. wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
3. 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;
4. wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
5. wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
6. tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
7. 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;
8. 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;
9. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, także poza murami budynku, na różnorodnych wycieczkach, wyprawach, spacerach;
10. stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. kształtowanie w dzieciach świadomości ekologicznej, szacunku dla przyrody, wskazywanie na jej piękno, harmonię i znaczenie dla człowieka;
12. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
13. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
14. 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;
15. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
16. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
17. organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego;
18. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym i chęci poznawania innych kultur;
19. prowadzenie i dokumentowanie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków;
20. Przestrzeganie Praw Dziecka i upowszechnianie wiedzy o tych prawach wśród rodziców dzieci i nauczycieli;
21. współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi w celu udzielania pomocy dzieciom;
22. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków poprzez obserwację zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a także wykorzystywania wyników obserwacji w procesie uczenia się i nauczania.
23. Cele i zadania realizuje dyrektor przedszkola, nauczyciele i zatrudnienie pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z rodzicami, poradnią psychologicznopedagogiczną, organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi, a także w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
24. Zadania wychowania przedszkolnego, o których przedszkole realizuje w następujących obszarach rozwoju dziecka (uszczegółowionych w odrębnych przepisach): 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka, w tym m. in.: a) doskonalenie czynności samoobsługowych;
	1. zabawy i ćwiczenia ruchowe;
	2. usprawnianie manualne, próby pisania liter; 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka, w tym m.in.: a) rozróżnianie i nazywanie emocji swoich i innych;

b) kształtowanie właściwego stosunku do zwierząt, roślin, przyrody; 3) społeczny obszar rozwoju dziecka, w tym m.in.:

* 1. kształtowanie komunikacji werbalnej i pozawerbalnej;
	2. kształtowanie poczucia własnej wartości;
	3. stosowanie zwrotów grzecznościowych; 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka, w tym m.in.:
	4. wyrażanie swojego rozumienia świata, zjawisk i rzeczy znajdujących się w bliskim otoczeniu za pomocą języka mówionego;
	5. rozumienie bardzo prostych poleceń w języku angielskim, uczestniczenie w zabawach w języku angielskim;
	6. kształtowanie pojęć matematycznych;
	7. rozwijanie edukacji plastycznej i muzycznej;
	8. wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

**Rozdział III**

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

§ 6

1. Praca dydaktyczno - wychowawcza i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane wspierające wszechstronny rozwój dziecka oraz tworzą różnorodne sytuacje edukacyjne w oparciu o wybrane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola zgodne z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego.
3. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
4. szczegółowe cele edukacyjne,
5. tematykę materiału edukacyjnego,
6. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

4. Podstawowe formy działalności dydaktyczno - wychowawczej przedszkola to: 1) zajęcia kierowane i niekierowane, zabawy dowolne;

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą;
2. dodatkowe zajęcia edukacyjne z języka angielskiego,
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
4. zajęcia rewalidacyjne dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
5. zajęcia z religii;
6. zajęcia z języka migowego; 7) inne zajęcia dodatkowe.
7. Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Informacje wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
8. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział przedszkolny opiece dwojga lub czworga nauczycieli, zwanych dalej wychowawcami grupy. Dyrektor przedszkola w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania grupy. **§ 6a**

1. W przedszkolu organizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla dzieci i ich rodziców.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:
3. rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
4. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;

3)wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiazywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.

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

1. niepełnosprawnym;
2. niedostosowanym społecznie;
3. zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
4. ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się
5. z zaburzeniami w komunikacji językowej;
6. z chorobami przewlekłymi;
7. z niepowodzeniami edukacyjnymi;
8. z zaniedbań środowiskowych, wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny; 9) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska;
9. w sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
10. z zaburzeniami zachowań i emocji;
11. szczególnie uzdolnionym.
12. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
13. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana na wniosek złożony do dyrektora przedszkola na podstawie wskazań poradni psychologiczno – pedagogicznej lub na podstawie przeprowadzonych obserwacji dziecka przez:
14. rodziców;
15. wychowawców; 3) logopedy;
16. psychologa;
17. pedagoga;
18. dyrektora przedszkola;

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest indywidualnie lub zespołowo w formie:

1. zajęć korekcyjno –kompensacyjnych prowadzonych przez pedagoga;
2. zajęć logopedycznych prowadzonych przez nauczyciela – logopedę;
3. zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne prowadzonych przez psychologa.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest rodzicom w formie: 1) porad;

1. konsultacji;
2. warsztatów.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna realizowana jest we współpracy z:

1. rodzicami;
2. poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
4. instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci; 5) poradniami specjalistycznymi;

6) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami; 7) organizacjami pozarządowymi.

## § 6 b

1. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych w przedszkolu organizowane jest w integracji z dziećmi pełnosprawnymi.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
3. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
4. odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
5. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka;
6. dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem;
7. zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
9. W przypadku wychowanków posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, opracowują indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
10. Zespół opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny:
11. po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania wychowanka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną;
12. do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego lub 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
13. na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. d) uwzględniając:
* zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
* opis zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka,
* formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
* działania wspierające rodziców dziecka oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami;
* zajęcia rewalidacyjne;
* zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami dziecka,
* w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego.

5. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć: a) rodzice dziecka;

1. przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista nie należący do zespołu.
3. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu w określonym zakresie oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
4. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego zajęciami rewalidacyjnymi oraz pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, terapeutę pedagogicznego, oraz innego specjalistę, a także:
* orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
* indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne,
* modyfikacje indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych;
* wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka, - ocena efektywności realizacji IPET;
* protokoły spotkań zespołu. 8. Rodzice otrzymują kopię Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego.

**§ 6c**

Dyrektor przedszkola za zgoda organu prowadzącego i w porozumieniu z nauczycielami organizuje kształcenie na odległość uwzględniając treści zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego oraz zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

1. ustala wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość takich jak np.: gotowe materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych, komunikację poprzez pocztę elektroniczną, zamieszczanie materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola, media społecznościowe, komunikatory itp. Przy wyborze propozycji zadań należy wziąć pod uwagę możliwości psychofizyczne i techniczne dzieci.
2. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań;
3. ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/ opiekunom prawnym.

**§ 7**

1. Sposoby i zasady sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:

1. opiekę nad dziećmi w trakcie całego pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
2. rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
3. dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – odpoczynek na leżaczkach, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
4. zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
5. podczas zabaw kierowanych i niekierowanych w sali nauczycielka zwraca uwagę na zgodną i bezpieczną zabawę dzieci, a w szczególności:
6. dba o zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek;
7. ingeruje w konflikty między dziećmi, jeśli te nie są w stanie same ich rozwiązać:
8. ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w grupie i wdraża do ich przestrzegania;
9. zapoznaje dzieci i ich rodziców z systemem kar i nagród obowiązujących w danej grupie; 6) sale zajęć posiadają właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
10. w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18ºC; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
11. dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15ºC lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci;
12. stoliki, krzesełka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
13. dzieci korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu, w oddziałach przy ul. Grabowskiej dzieci korzystają z posiłków przygotowywanych przez firmę cateringową, estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
14. korzystanie z posiłków przez dzieci z dietami, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka;
15. wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej;
16. w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki;
17. w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest:
18. udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
19. niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
20. powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
21. o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
22. dzieci uczestniczące w zajęciach dodatkowych odbierane są przez osoby prowadzące zajęcia od nauczycielek poszczególnych grup, a po zajęciach ponownie przekazywane nauczycielce;
23. ćwiczenia ruchowe prowadzone są z uwzględnieniem sprawności fizycznej dzieci, różnorodności metod oraz z wykorzystaniem sprzętu zapewniającego pełne bezpieczeństwo; 14) rodzic (prawny opiekun) lub upoważniona przez nich osoba przyprowadza dziecko do sali i przekazuje pod opiekę nauczycielowi;
24. budynek przedszkola w czasie zajęć jest zamykany na zamek zatrzaskowy,

uniemożliwiający otwarcie drzwi przez dzieci;

1. rodzice upoważniają inne osoby do odbioru dzieci z przedszkola; szczegółowe zasady odbioru dzieci określa §8 niniejszego statutu;
2. nauczyciel jest zobowiązany wiedzieć kto odbiera dziecko z przedszkola. Z terenu przedszkolnego można pozwolić dziecku odejść tylko wtedy, gdy rodzic dotarł na miejsce pobytu grupy (np. plac zabaw); 18) obiekt przedszkolny jest monitorowany, zgodnie zobowiązującym regulaminem.

2. Sposoby i zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

1. w trakcie zajęć poza terenem przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci;
2. osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
3. każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólnym regulaminem wycieczek organizowanych w przedszkolu;
4. z w/w regulaminem zapoznawani są rodzice;
5. każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką regulamin omawiany jest z dziećmi w niej uczestniczącymi;
6. każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki”;
7. nauczyciel organizujący wycieczkę jest zobowiązany do sporządzenia regulaminu i karty wycieczki zawierającej: cel wycieczki, listę uczestników, imię nazwisko kierownika wycieczki i opiekunów oraz do przedłożenia jej dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia;
8. w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w

teren;

1. każdy nauczyciel wychodząc z dziećmi poza teren przedszkola jest zobowiązany do każdorazowego odnotowania tego faktu w zeszycie wyjść z dziećmi;
2. nauczyciel organizujący zajęcia poza budynkiem przedszkola jest zobowiązany sprawdzić liczbę dzieci przed wyruszeniem, w trakcie organizowanych poza budynkiem zajęć oraz po przybyciu do budynku przedszkola;
3. przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola;
4. podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, zajęcia i zabawy odbywają się na wyznaczonym terenie, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci pod stałą opieką nauczyciela oraz pomocy nauczyciela;
5. dzieci są objęte ciągłym dozorem i opieką, nie mogą być pozostawione bez opieki dorosłych nawet na sekundę;
6. podczas pobytu dzieci na terenie przedszkolnym od pierwszych dni września uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, ustala się dziećmi normy i zasady korzystania z tego sprzętu;
7. codziennie rano rzemieślnik ma obowiązek sprawdzić, czy urządzenia ogrodowe są sprawne i nie stanowią żadnego zagrożenia dla zdrowia i życia dzieci;
8. jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola;
9. dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu i terenu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa;
10. z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

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

**Rozdział IV**

**Formy współdziałania z rodzicami**

**§ 8**

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
2. Szczegółowe zasady przyprowadzania dzieci do przedszkola:
3. dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godz. 8.15;
4. osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest pomóc dziecku w czynnościach samoobsługowych w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy;

a) dziecko nie może być pozostawione przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub w budynku przedszkola;

3) do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób;

1. w razie zaobserwowania przez nauczycielkę jakichkolwiek objawów choroby podczas pobytu w przedszkolu wykonany zostaje telefon do rodziców z informacja dotyczącą samopoczucia dziecka;
2. Rodzice są zobowiązani podać nauczycielowi aktualny numer telefonu kontaktowego i adres zamieszkania.

3. Szczegółowe zasady odbierania dzieci z przedszkola: 1) dziecko odbierane jest przez rodzica lub osoby upoważnione na piśmie przez rodziców.

Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane;

1. dopuszcza się pisemne upoważnienie osoby niepełnoletniej do odbioru dziecka. Upoważnienie musi być dokonane przez oboje rodziców (lub rodzica, jeżeli wychowuje samotnie) i pisemnie uzasadnione. Upoważnienie może być odwołane w każdej chwili;
2. upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), który okaże upoważniona osoba przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego;
3. osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczyciela go okazać; w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami;
4. można upoważnić osobę do odbioru dziecka również na jeden dzień;
5. rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę;
6. tylko na podstawie wyroku sądu, nie wydaje się dziecka jednemu z rodziców; należy dostarczyć dokument do przedszkola;
7. nauczycielka nie wydaje dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że jest ona pod wpływem alkoholu, środków odurzających. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem;
8. w wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel postępuje zgodnie z obowiązującą procedurą;
9. zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie;
10. przekazać informację dyrektorowi przedszkola,
11. jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upłynięciu 1 godziny przez rodzica lub upoważnioną osobę dyrektor powiadamia najbliższy komisariat policji o zaistniałym fakcie.

4. Rodzice mają prawo do:

1. dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
2. rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
3. wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych; 4) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
4. zapoznania się z realizowanym programem, wymaganiami edukacyjnymi i planami pracy przedszkola oraz danego oddziału;
5. wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
6. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka; 8) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

5. Rodzice mają obowiązek:

1. wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;

1. starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
2. interesować się sukcesami i postępami swojego dziecka;
3. w miarę możliwości kontynuować zalecone ćwiczenia np. logopedyczne, manualne; 5) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
4. zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dziecku objętemu rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
5. usprawiedliwiać nieobecność dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym;
6. angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
7. informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
8. terminowo regulować zobowiązania finansowe wobec przedszkola;
9. przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
10. przestrzegać niniejszego statutu;
11. przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
12. bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie zmiany adresu zamieszkania i telefonów kontaktowych;
13. śledzić na bieżąco informacje umieszczane na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej;
14. zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
15. kontrolować co dziecko zabiera do przedszkola w celu uniknięcia wypadku;
16. terminowo i zgodnie z prawdą wypełniać wszystkie dokumenty, kartę informacyjną itp.

6. Wyposażenie wychowanka w szczególności:

1. dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, , kocyk i poduszkę (w przypadku dzieci młodszych), worek ze strojem gimnastycznym (5 i 6–latki). 3) elementy garderoby na przebranie; wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku;
3. dziecko może przynosić do przedszkola swoje zabawki na zasadach określonych w każdej grupie;
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przyniesione przez dziecko do przedszkola.

**§ 9**

1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka w celu pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych poprzez:

1. pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej

interwencji specjalistycznej;

1. informowaniu na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiąganych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
2. informowaniu o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
3. uzgadnianiu wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach.

2. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami). Należą do nich:

1. zebrania ogólne - w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 1 raz w ciągu roku;
2. zebrania grupowe - w miarę potrzeb bieżących lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
3. spotkania indywidualne z rodzicami dzieci dotyczące przekazywania informacji o dziecku, jego zachowaniu i rozwoju, dzieci młodsze przynajmniej 1 raz w roku, dzieci realizujące roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne przynajmniej 2 razy w roku;
4. konsultacje indywidualne wg potrzeb rodziców, każdy nauczyciel jest dostępny dla rodziców określoną 1 godzinę raz w tygodniu oraz w razie zaistniałych potrzeb po stronie nauczyciela lub rodzica;
5. uroczystości z udziałem rodziców i innych członków najbliższej rodziny;
6. zajęcia otwarte dla rodziców - 1 raz w miesiącu w każdym oddziale;
7. kącik informacyjny dla rodziców każdej grupy zawierający zadania wynikające z programu wychowania przedszkolnego, prowadzony systematycznie przez cały rok;
8. wspólne warsztaty np. plastyczne dla rodziców i dzieci;
9. gazetki grupowe, eksponowanie prac plastycznych; zadań programowych, wierszy i piosenek na dany miesiąc oraz innych informacji;
10. stała aktualizacja strony internetowej przedszkola zawierająca ważne wydarzenia, ogłoszenia, dokumenty dla rodzica;
11. grupa wsparcia „Jaskółka” dla rodziców dzieci niepełnosprawnych – spotkania organizowane przez nauczycieli wspomagających; spotkania odbywają się cyklicznie i mają formułę otwartą;
12. portfolio na zakończenie roku szkolnego dla każdego dziecka zawierające opis jego postępów w rozwoju, ciekawych wydarzeń w grupie, zdjęcia miłych chwil w przedszkolu.

3. Dzieciom, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna, może być taka pomoc udzielona w następujący sposób:

1. dyrektor przedszkola może o taką pomoc wystąpić do właściwego dla miejsca zamieszkania dziecka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej lub Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie;
2. jeżeli o udzielenie pomocy zwraca się osobiście do MOPS lub PCPR rodzic lub opiekun, dyrektor przedszkola wydaje zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do przedszkola oraz zobowiązany jest w tym przypadku do udzielenia wszechstronnej informacji lub pomocy w załatwieniu sprawy;
3. dyrektor przedszkola może udzielić pomocy organizując akcje charytatywne na rzecz będącego w potrzebie;
4. dla dobra dziecka, w zakresie ustanowionym prawem dyrektor współpracuje z odpowiednimi instytucjami np. Sądem Rodzinnym, MOPS, w tym z Zespołem Interdyscyplinarnym itp.

## Rozdział V Organy przedszkola oraz ich szczegółowe kompetencje

**§ 10**

Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola; 2) Rada Pedagogiczna;

3) Rada Rodziców.

**§ 10 a**

1. Dyrektor przedszkola reprezentuje przedszkole na zewnątrz oraz kieruje działalnością przedszkola w szczególności:

1. zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
2. kształtuje twórczą atmosferę w pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
3. zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań;
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;

1. stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli oraz innych pracowników pedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu;
3. realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem oraz powiadamia ten organ o wykonaniu zaleceń;
4. przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły; 11) dokonuje oceny pracy nauczycieli;

12) nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli w szczególności:

1. przyjmuje wnioski o rozpoczęcie stażu;
2. wyznacza opiekuna stażu lub mentora;
3. ustala ocenę dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; d) uchylony

e) uczestniczy w komisjach kwalifikacyjnych i egzaminacyjnych; 13) przewodniczy Radzie Pedagogicznej oraz:

1. przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
2. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
3. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący;
4. określa na każdy rok szkolny potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli uwzględniając:
* wyniki nadzoru pedagogicznego;
* zadania związane z realizacją podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
* wymagania wobec przedszkola określone w odrębnych przepisach;
* wnioski nauczycieli o dofinansowanie kosztów wybranych przez nauczyciela form doskonalenia zawodowego z uzasadnieniem przydatności w pracy zawodowej odbycia danej formy doskonalenia zawodowego;

14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole w szczególności:

1. co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i zabawy, oraz określa kierunki ich poprawy;
2. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i na placu przedszkolnym;
3. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
4. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
5. zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu obowiązkowi podlegają;
6. dopuszcza do użytku przedstawione przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego zaopiniowane przez radę pedagogiczna;
7. opracowuje arkusz organizacyjny przedszkola na każdy rok szkolny;
8. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
9. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
10. organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;
11. organizuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym indywidualne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola i posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego wydane przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;
12. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
13. może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola z powodów określonych w §13; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach: 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

1. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
2. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
3. powierza nauczycielowi stanowisko wicedyrektora oraz odwołuje ze stanowiska;
4. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
5. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
6. opracowuje plan urlopów i udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
7. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
8. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień do opiniowania i zatwierdzania w szczególności regulaminów, arkuszy organizacyjnych;
9. sprawuje kontrolę zarządczą określoną w odrębnych przepisach; 11) wykonuje inne zadania.
10. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami.
11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący.
12. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora przedszkola. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzorującym w zakresie określonym przepisami, w tym przepisami prawa miejscowego.

## § 10 b

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola. 4. Rada pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej:

1. są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb;
2. mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków;
3. są protokołowane, nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
4. protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej. W terminie 10 dni od zakończenia zebrania Rady Pedagogicznej, dokonuje się wydruku papierowego bieżącego protokołu. Ostemplowane i przesznurowane dokumenty przechowuje się w archiwum przedszkola, zgodnie Instrukcją Archiwizacyjną. 5. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał;
5. uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
6. dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały, Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.

6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny;
3. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
4. podejmuje uchwały w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
5. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. uchwala statut przedszkola i wprowadza zmiany do statutu;
7. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**7.** Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, 2) projekt planu finansowego przedszkola;

1. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
2. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
3. przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli odpowiednio program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do użytku przez dyrektora przedszkola;
4. wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora przedszkola;
5. podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńcza, wychowawcza i kształcąca; 8) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
6. pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
7. opiniuje ramowy rozkład dnia w przedszkolu;
8. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;

8. W ramach innych zadań rada pedagogiczna w szczególności:

1. wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
2. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu jednolitego statutu;
3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
5. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora przedszkola;
6. ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola oraz występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
7. może wybierać delegatów do Rady Przedszkola, jeśli taka będzie powstawała;
8. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
9. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
10. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

9. Na czas pracy zdalnej zebrania Rady Pedagogicznej mogą być realizowane przy pomocy środków porozumiewania się na odległość. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

**§ 10 c**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału na dany rok szkolny, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców danego oddziału, w tajnych wyborach.
5. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
6. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
7. szczegółowy tryb wyborów rad oddziałowych i do rady rodziców; 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców;

4) Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł według zasad w szczególności:

1) fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców; 2) do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców;

3) sposób wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

7. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji:

1. uchwala regulamin swojej działalności;
2. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
3. opiniuje projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola do organu prowadzącego.
4. opiniuje pracę nauczyciela ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego; 5) przedstawia pisemną opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej przez dyrektora ocenie pracy nauczyciela. Nieprzedstawienie opinii przez radę rodziców nie wstrzymuje dokonywania oceny pracy;
5. uzgadnia z dyrektorem czas pracy przedszkola i wnioskuje o ustalenie przez organ prowadzący;
6. wnioskuje wspólnie z dyrektorem przedszkola o ustalenie przez organ prowadzący przerwy w funkcjonowaniu przedszkola.

8. Rada rodziców może:

1. wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
2. występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;
3. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

**§ 10 d**

1. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywanie wszystkich istotnych problemów przedszkola.
2. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
3. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola poprzez:
4. Zarządzenia dyrektora przedszkola;
5. Komunikaty dyrektora przedszkola;
6. ogłoszenia na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola;
7. uchwały rady rodziców, rady pedagogicznej;
8. zebrania z zaproszeniem przedstawicieli innych organów przedszkola.
9. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - dyrektorowi i radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - radę rodziców.
10. Rada rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokołowanych posiedzeń tych organów.
11. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
12. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
13. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który: 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
14. umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
15. zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
16. organizuje spotkania przedstawicieli organów przedszkola.
17. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszego statutu.
18. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola:

1) w przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
2. przed rozstrzygnięciem sporu, dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
3. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
4. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze;

2) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest Zespól Mediacyjny.

1. w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzą: po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
2. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. strony sporu mogą przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
4. każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem.

**Rozdział VI**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 11**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. Przedszkole ma jedenaście oddziałów: 1) w budynku na ul. Olsztyńskiej 8 oddziałów;
3. przewiduje się 4 oddziały integracyjne, jednak liczba ta może ulec zmianie w zależności od liczby dzieci z niepełnosprawnościami,
4. minimalna liczba miejsc dla dzieci wynosi 160, natomiast maksymalna – 200 miejsc; 2) w budynku na ul. Grabowskiej 3 oddziały;

a)liczba miejsc dla dzieci wynosi 65: dwa oddziały dwudziestoosobowe i jeden oddział dwudziestopięcioosobowy.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25, natomiast liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20, w tym od 1 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

3a. Liczba dzieci w oddziale przedszkola może być zwiększona

1. w oddziałach ogólnodostępnych o nie więcej niż 3 dzieci, będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w okresie od dnia 24 lutego 2022 r.
2. w oddziałach integracyjnych może być zwiększona o nie więcej niż 2 dzieci lub dzieci niepełnosprawnych będących obywatelami Ukrainy, które wjechały na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w okresie od dnia 24 lutego 2022 r.

4.Liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa jeżeli rodzic dziecka doniesie orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w ciągu roku szkolnego.

5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada:

1) W budynku przy ul. Olsztyńskiej 1:

1. 8 sal dydaktycznych do zajęć dla poszczególnych grup wraz z łazienkami;
2. pomieszczenie na pomoce dydaktyczne dla nauczycieli przy każdej sali;
3. między salami 4 pokoje wyciszające i do pracy indywidualnej;
4. łazienki dziecięce przy każdej sali;
5. kuchnię i pomieszczenia kuchenne;
6. hol z szatniami dla dzieci;
7. pomieszczenia administracyjne;
8. pokoje zajęć specjalistycznych;
9. salka sensoryczna;
10. pokój nauczycielski;
11. gabinet pielęgniarki;
12. wózkownia;
13. serwerownia;
14. pralnia i pomieszczenie porządkowe;

ł) magazyn;

1. archiwum;
2. pomieszczenie gospodarcze dla rzemieślników;
3. plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych podzielony na część dla dzieci młodszych, starszych oraz ogród sensoryczny. 2) W budynki przy ul. Grabowskiej 1-3:
4. 3 sale do zajęć dla poszczególnych grup;
5. pomieszczenia kuchenne (rozdzielnia posiłków i zmywalnia)
6. pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;
7. pokój nauczycielski;
8. pokój specjalistów;

e) plac zabaw wyposażony w urządzenia do zabaw i ćwiczeń rekreacyjnych.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku w przedszkolu przez dyrektora przedszkola.
2. W przedszkolu prowadzone są:

1) zajęcia z religii na życzenie rodziców - dwa razy w tygodniu;

a) dziecko nieuczęszczające na zajęcia z religii ma zapewnioną opiekę nauczyciela przedszkola w innym pomieszczeniu przedszkola;

1. zajęcia z języka angielskiego - dwa razy w tygodniu w każdej grupie wiekowej;
2. zajęcia z języka migowego – raz w tygodniu z wyjątkiem grupy najmłodszej;
3. zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
4. zajęcia rewalidacyjne;
5. inne zajęcia dodatkowe – na podstawie opracowanych przez nauczycieli programów.
6. Czas trwania zajęć w/w jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - około 15 minut; 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat - około 30 minut.
7. W przedszkolu tworzone są grupy międzyoddziałowe.
8. Grupy międzyoddziałowe są tworzone w godzinach od 600 do 800 i od 1500 - 1700. Pierwsza grupa międzyoddziałowa tworzona jest od 6.00 , następne otwierane są sukcesywnie. Do godziny 8.00 wszystkie dzieci są na swoich salach.
9. Po godzinie 15.00 dzieci z poszczególnych grup udają się wraz z nauczycielką do sal grup międzyoddziałowych.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
11. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy), dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem liczebności w grupie wynoszącej nie więcej niż 25 dzieci.
12. Rodzice na początku roku szkolnego otrzymują informację, w których salach są tworzone grupy międzyoddziałowe oraz w jakich godzinach.
13. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć, mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej, zgodnie z Regulaminem Organizacji Wycieczek.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
15. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
16. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola, opracowany przez dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe oraz organ prowadzący przedszkole.
17. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
* czas pracy poszczególnych oddziałów;
* liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
* stopień awansu zawodowego i kwalifikacje zawodowe poszczególnych nauczycieli; - ogólną liczbą godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć.
1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczana, 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.

**§12**

1. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący to 11 godzin dziennie: od

6.00 do 17.00.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora i rady rodziców. Najczęściej przerwa trwa miesiąc i jest to naprzemiennie lipiec lub sierpień.
2. W lipcu lub sierpniu gdy przedszkole funkcjonuje do przedszkola uczęszczają również dzieci z innych ostrowskich przedszkoli.
3. Ze względów organizacyjnych należy zgłosić w maju wolę korzystania z przedszkola w czasie funkcjonowania przedszkola w okresie wakacyjnym.

**§ 13**

*Odpłatność za przedszkole.*

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski oraz rodziców (prawnych opiekunów) – w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole realizuje podstawę programową przez cały czas pobytu dziecka w przedszkolu, w tym zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, który wynosi 5 godzin dziennie.
3. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Rada Miejska Ostrowa Wielkopolskiego.
4. Opłata za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 1,00 zł.
5. Opłata za pobyt dziecka będzie wyliczona na podstawie ilości godzin faktycznej obecności dziecka w danym miesiącu.
6. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym w formie zarządzenia.
7. Opłata, o której mowa w ust. 6 podlega zwrotowi w kwocie równej iloczynowi dni nieobecności i stawki za wyżywienie. Zwrot nadpłaty następuje w formie odliczenia od należności w kolejnym miesiącu.
8. Opłaty, o których mowa w ust. 4 i 6, płatne są za dany miesiąc z góry, na podstawie zadeklarowanej przez Rodzica/Opiekuna prawnego liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłaty za wyżywienie. Korekta liczby godzin faktycznego pobytu dziecka oraz opłaty za wyżywienie dokonywana będzie w następnym miesiącu na podstawie prowadzonego przez przedszkole rejestru czasu pobytu dziecka w przedszkolu.
9. Zmiana godzin pobytu dziecka w przedszkolu wymaga zmiany deklaracji. Zmiana deklaracji może nastąpić w każdym czasie w trakcie roku szkolnego, ze skutkiem od pierwszego dnia miesiąca następującego po zmianie deklaracji.
10. Zwolnienia z opłat za pobyt dotyczą:
11. dzieci 6-letnich i starszych realizujących w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne wnoszą tylko opłaty za wyżywienie;
12. dzieci, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o wczesnym wspomaganiu rozwoju;
13. dzieci z rodzin wielodzietnych posiadających „Ostrowską Kartę Rodzinę 3+”.
14. Opłaty za wyżywienie dziecka w przedszkolu oraz za pobyt należy dokonywać do 10-tego każdego miesiąca na konto placówki 13 1540 1173 2001 4000 4095 0001.
15. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola, przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
16. Skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola można dokonać:
17. w przypadku powstania zaległości w opłatach, przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego;
18. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc.
19. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic ma obowiązek złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłata za wyżywienie zostanie przelana na konto rodzica, po złożeniu pisemnego wniosku w biurze intendenta przedszkola.
20. Na wniosek rodziców dziecka, dyrektor przedszkola wystawia zaświadczenie do MOPS lub GOPS w celu częściowego finansowania wyżywienia dziecka.

**Rozdział VII**

**Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników**

**§14a**

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;
3. prowadzenie ewidencji obecności pracowników w pracy, oraz monitorowanie urlopów pracowniczych;
4. kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
5. opracowywanie analizy wyników badań efektywność nauczania i wychowania,
6. koordynowanie opracowywania projektu planu pracy przedszkola na każdy rok szkolny i nadzór nad jego realizacją;
7. bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zleconych nauczycielom;
8. pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
9. zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowemu;
10. nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami działającymi w przedszkolu za zgodą dyrektora i pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
11. nadzór nad monitorowaniem realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
12. egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, pracowników i rodziców postanowień statutu przedszkola;
13. wyznaczanie zadań i kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
14. zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności;
15. układanie planu zastępstw za nieobecnych nauczycieli i innych pracowników;
16. prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
17. wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej;
18. wykonywanie innych zadań bieżących zleconych przez dyrektora.

2. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa wicedyrektor w szczególności:

1. Czuwa nad zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole poprzez:
2. kontrolowanie opracowywanych przez nauczycieli miesięcznych planów pracy dydaktyczno

– wychowawczej i opiekuńczej, który powinien uwzględniać naprzemiennie pracę statyczną i dynamiczną dziecka; zajęcia edukacyjne i zabawy dowolne;

1. analizowanie planów pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej w zakresie planowania zajęć z wychowania komunikacyjnego;
2. przestrzeganie liczebności grup tworząc w razie potrzeby grupy międzyoddziałowe; 5) sprawdzanie odpowiedniego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń; zgłaszanie nieprawidłowości dyrektorowi przedszkola;
3. sprawdza oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami, we współpracy ze specjalistą z zakresu BHP;
4. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji przedszkola i oznaczenia dróg ewakuacyjnych, we współpracy ze specjalistą z zakresu BHP;
5. sprawdzanie zabezpieczenia przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych;
6. sprawdza i uzupełnia wyposażenie przedszkola w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
7. nadzoruje dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych;
8. analizuje opracowywane przez nauczycieli Karty Wycieczki szczególnie pod względem zapewniania odpowiedniej liczby opiekunów nad dziećmi uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren przedszkola;
9. organizuje przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

3. Wicedyrektor współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

1. we współpracy z dyrektorem zapoznanie rodziców z koncepcją pracy przedszkola i zadaniami rocznego planu pracy przedszkola;
2. kontroluje respektowanie przez nauczycieli prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale (zebrania grupowe i informacje na gazetkach grupowych);
3. nadzoruje organizację przez nauczycieli i specjalistów spotkań z rodzicami w celu

uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju; postępach i zauważanych trudnościach;

1. nadzoruje organizowanie zajęć otwartych prowadzonych przez nauczycieli;
2. nadzoruje prowadzenie przez nauczycieli obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz sprawdza dokumentowanie tych obserwacji;
3. Organizuje współpracę nauczycieli wychowania przedszkolnego i specjalistów, w tym logopedy, psychologa, pedagoga, terapeuty pedagogicznego w zakresie: a) diagnozowania potrzeb dzieci;
4. realizacji pomocy psychologiczno – peadagogicznej;
5. realizacji zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, w szczególności zajęć rewalidacyjnych.
6. nadzoruje pracę zespołów do spraw Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego.

## § 14b

1. Nauczyciel przedszkola nr 11 Calineczka obowiązany jest:

1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
2. wspierać każde dziecko w jego rozwoju;
3. dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
4. doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola;
5. kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu [Konstytucji](https://sip.lex.pl/akty-prawne/dzu-dziennik-ustaw/konstytucja-rzeczypospolitej-polskiej-16798613)

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

1. Nauczyciel wychowania przedszkolnego współdziała z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju realizując zadania określone w § 9 niniejszego statutu.
2. Nauczyciel wykonuje w przedszkolu określone zadania, a w szczególności: 1) opracowuje miesięczne plany pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej; 2) prawidłowo organizuje proces dydaktyczny, m.in. poprzez:
3. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
4. wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
5. bierze aktywny udział w opracowywaniu rocznego planu pracy placówki i realizuje zaplanowanie dla niego działania i zadania;
6. Prowadzi obserwacje pedagogiczne mające na celu:
7. poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
9. wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką Zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
10. prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach 5 i 6-latków;
11. informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;

5) współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną - pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną w zakresie:

1. rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
2. składania wniosków do dyrektora przedszkola o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
3. aktywnego udziału w pracach zespołu d.s. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zespołu do spraw integracji oraz innych do, których nauczyciel należy;
4. dostosowania wymagań edukacyjnych zajęć do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
5. indywidualizowania pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań

edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka.

4.Nauczyciel zgłasza dyrektorowi nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne trwającą powyżej 50% dni w danym miesiącu.

1. Nauczyciel rzetelnie prowadzi dokumentację przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel zobowiązany jest przestrzegać Regulaminu Pracy w Przedszkolu nr 11 CALINECZKA.
3. Nauczyciele w trakcie trwania pracy zdalnej związanej z czasowym ograniczeniem funkcjonowania przedszkola:
4. jednoznacznie określają za pomocą, jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego;
5. ustalają sposób komunikowania się rodzicami/opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów;
6. zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do Internetu), z którego nauczyciel mógłby skorzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
7. prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć;
8. prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora przedszkola;
9. przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego;
10. realizują nauczanie w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały, a dzieci wykonują zadania w czasie odroczonym);
11. dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci”
12. Nauczyciele prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 14 c**

1. W oddziałach integracyjnych zatrudnieni są dodatkowo nauczyciele posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne obowiązują również zadania określone w § 14b oraz w § 14 c, ust. 8 ust.9, ust. 10, ust. 11. 3. Nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne:
3. dbają o rozwój psychofizyczny dzieci powierzonych ich opiece;
4. analizują orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostarczone przez rodzica dziecka;
5. czuwają nad integracją dzieci niepełnosprawnych z pozostałymi dziećmi w grupie

integracyjnej;

1. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne, zabawy kierowane, pomagają w optymalnym uczestniczeniu dzieci w zajęciach edukacyjnych i innych;
2. opracowują miesięczne plan pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi powierzonymi ich opiece; przygotowują karty pracy;
3. prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą;
4. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom, specjalistom i wychowawcom grup wychowawczych realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w [programie,](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-01-2021&qplikid=4379#P4379A8) w doborze form i metod pracy z [uczniami niepełnosprawnymi,](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-01-2021&qplikid=4379#P4379A3) [niedostosowanymi społecznie](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-01-2021&qplikid=4379#P4379A3) oraz [zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;](https://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=17-01-2021&qplikid=4379#P4379A3)
5. prowadzą zajęcia rewalidacyjne określone z orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Do zadań pedagoga i psychologa w Przedszkolu nr 11 Calineczka należy:

1. wykonywanie zadań określone w § 14b i w § 14c ust.8; ust.9, ust. 10, ust. 11.
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu: a) określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;

b) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola;](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A3) 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w [przedszkolu,](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A3) w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu [przedszkola;](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A3)

1. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
2. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
3. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
4. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień wychowanków;
5. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A6) w:
6. 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 uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola,](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A3)
7. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
8. prowadzenie przez psychologa zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
9. prowadzenie przez psychologa zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno –społeczne w ramach rewalidacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Do zadań nauczyciela logopedy w Przedszkolu nr 11 Calineczka należy:

1) wykonywanie zadań określone w § 14b oraz w § 14c ust.8, ust.9, ust. 10, ust. 11. 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego wychowanków;

3) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń; 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych [specjalistów](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A6) w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu:

* określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
* określania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu [przedszkola,](https://prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=04-01-2021&qplikid=4384#P4384A3)

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań określone w § 14b oraz w § 14c ust.8, ust.9, ust. 10, ust. 11.
2. prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
3. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez prowadzenie zajęć korekcyjnokompensacyjnych;
5. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych w ramach rewalidacji dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

8. Psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny w ramach zajęć rewalidacyjnych:

1. realizuje zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera;
2. podejmuje działania profilaktyczne zapobiegające niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami wychowanków;
3. wspierania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
4. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
5. rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
6. prowadzenie działań wspierających rodziców dziecka niepełnosprawnego, rodziców dziecka, rodziców dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
7. dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego opracowywanie w zespole:
8. wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
9. Indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego,
10. modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego;

6) Współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

1. Pedagog, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań, oraz imiona i nazwiska dzieci objętych różnymi formami pomocy, w szczególności pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
2. Psycholog i pedagog logopeda, terapeuta pedagogiczny gromadzi, w indywidualnej teczce, dla każdego dziecka objętego zajęciami rewalidacyjnymi lub pomocą psychologicznopedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających. w tym samodzielnie opracowane arkusze obserwacji lub diagnozy, karty pracy z adnotacjami, notatki, zeszyty ćwiczeń logopedycznych ze wskazówkami dla rodziców itp.
3. Specjaliści wyznaczają stałą jedną godzinę w tygodniu dla spotkań indywidualnych z rodzicami.
4. W przedszkolu może być zatrudniony w zależności od potrzeb określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego nauczyciel rehabilitant prowadzący rehabilitację ruchową, nauczyciel tyflopedagog lub nauczyciel surdopedagog.

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:
2. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup, specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
3. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i specjalistów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom poprzez konsultacje, warsztaty, materiały edukacyjne; d) współpraca z innymi podmiotami;

e) przedstawianie propozycji radzie pedagogicznej propozycji dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola.

**§ 14 d**

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
3. przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
5. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
6. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
7. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
8. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
9. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
10. sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
11. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bph. i p/poż,
12. udział w szkoleniach bhp i p/poż,
13. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
14. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracji i obsługi:
15. intendent,
16. pomoc administracyjna,
17. woźna,
18. szef kuchni,
19. pomoc kuchenna.
20. rzemieślnik,
21. pomoc nauczyciela,

5. Zadania intendenta:

1. Do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy pobieranie zaliczek z banku na zakup artykułów żywnościowych i innych rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora oraz miesięczne i roczne rozliczanie gotówki;
2. Do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:

a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do ksiąg inwentarzowych w programie komputerowym; b) prowadzenie kartotek materiałowych;

1. zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem;
2. racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku;
3. zaopatrywanie przedszkola w środki czystości;
4. prowadzenie magazynów i wydawanie pracownikom towarów.

3) do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno-gospodarczą należą: a) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,

b) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami, c) wykonywanie poleceń dyrektora.

4) Do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należy:

1. planowanie jadłospisu w porozumieniu z szefem kuchni zgodnie z obowiązującymi normami, w tym kalorycznością określonymi w odrębnych przepisach oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców (prawnych opiekunów), na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola planowanie jadłospisów dla dzieci na diecie bezglutenowej, bezmlecznej lub innej;
2. wydawanie do kuchni artykułów żywieniowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
3. przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
4. prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i

zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,

1. prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
2. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi,

przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem),

1. do zadań intendenta należy współpraca z dostawcami, wybór najtańszych a jednocześnie dobrych jakościowo produktów zarówno w zakresie żywienia jak również utrzymywania czystości.
2. Współpraca z Ostrowskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie w szczególności: a) pobierania zaliczek;
3. rozliczania faktur;
4. odpłatności;
5. inwentury;
6. i innych.

6. Zadania pomocy administracyjnej, w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno -biurowa przedszkola, w szczególności:

1. Przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej oraz przedstawianie jej do dekretacji;
2. redagowanie pism zleconych przez dyrektora, pisanie ogłoszeń, wysyłanie poczty;
3. przyjmowanie rozmów telefonicznych, przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji, a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji;
4. informowanie dyrektora o stanie załatwianych spraw i ewentualnych trudnościach;
5. stosowanie zatwierdzonej instrukcji kancelaryjnej wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt, prowadzenie składnicy akt;
6. prowadzenie i aktualizowanie list dzieci uczęszczających do przedszkola;
7. prowadzenie dokumentacji rekrutacyjnej, obsługiwanie programu NABO;
8. prowadzenie dokumentacji ZFŚS,
9. prowadzenie akt osobowych pracowników,
10. prowadzenie listy obecności i kart urlopowych,
11. dbanie o estetyczny wygląd i zawartość tablic ogłoszeniowych,

reagowanie na zauważone sytuacje zagrożenia zdrowia lub życia dzieci wynikające z zachowań dzieci, i niezwłoczne informowanie o nich dyrektora;

1. przestrzeganie statutu przedszkola i innych obowiązujących w przedszkolu aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora;
2. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
3. właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola; 10) dbania o dobro przedszkola oraz zachowania w tajemnicy służbowej;
4. dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom,
5. wykonywanie czynności służbowych najlepszej woli i staranności, przy pełnym wykorzystaniu czasu pracy,
6. Przyczynianie się do dobrego imienia placówki poprzez swoją wiedzą fachową oraz kulturalny i uczynny stosunek do współpracowników, rodziców i dzieci,
7. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrektora lub wicedyrektora, przekazywanie komunikatów dyrektora lub wicedyrektora;
8. wykonywanie innych poleceń Dyrektora przedszkola.

7. Zadania woźnej:

1. do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania, w tym zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mycie zabawek;
2. rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji posiłków dzieciom według ilości podanej do kuchni,
3. opieka nad dziećmi, w tym:

a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór, czynnościach higienicznych w toalecie; b) opieka w czasie spacerów i wycieczek,

c) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających, 4) przestrzeganie przepisów BHP, w tym:

1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

5) Gospodarka materiałowa:

1. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
3. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
4. dbałość o powierzony sprzęt i rośliny oraz ogród przedszkolny,
5. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania. 6) sprawy ogólne:
6. nieudzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji na temat dzieci - jest to zadaniem nauczycielek;
7. informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
8. wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
9. wykonywanie poleceń Dyrektora przedszkola.

8. Zadania szefa kuchni, w szczególności:

1)uczestniczenie w planowaniu jadłospisów we współpracy z intendentem;

1. przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
2. przygotowywanie posiłków zgodnie z dietami dzieci;
3. pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
4. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
5. porcjowanie posiłków i ich wydawanie;
6. utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
7. pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu;
8. znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
9. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia; przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
10. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
11. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.

 9. Zadania pomocy kuchennej, w szczególności:

1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;

2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów

technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;

3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni;

1. pomoc szefowi kuchni w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
2. mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;
3. sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, magazynów;
4. wykonywanie poleceń szefa kuchni wynikających z codziennego podziału prac;
5. zastępowanie szefa kuchni podczas jego nieobecności;
6. znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
7. współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
8. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż;
9. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
10. wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

10. Zadania rzemieślnika, w szczególności:

1. systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
2. kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno- kanalizacyjnych, grzewczych, elektro-energetycznych, klimatyzacyjnych;
3. systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
4. wykonywanie prac remontowo-budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora;
5. dbanie o powierzony sprzęt;
6. utrzymywanie porządku i czystości terenów placów zabaw, w tym sprawdzanie codziennie rana urządzeń technicznych;
7. utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych wokół przedszkola;
8. udział w szkoleniach bhp i p/poż;
9. przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż; 10) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie przedszkola; 11) wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.

11**.** Zadania pomocy nauczyciela:

1. Pełnienie roli asystenta dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi
2. Opiekowanie się dziećmi.
3. Pomoc w codziennym funkcjonowaniu dzieci w przedszkolu oraz w trakcie wyjść poza przedszkole obejmująca w szczególności:
4. pomoc w sali, na placu przedszkolnym i podczas wycieczek,
5. pomoc w przyjmowaniu posiłków,
6. czynności związane z utrzymaniem higieny i korzystaniem z toalety.
7. Wspieranie dzieci w trakcie zajęć w celu zwiększenia aktywności dzieci i ich uczestnictwa m.in. poprzez motywowanie do wysiłku, pomoc w korzystaniu z materiałów i pomocy dydaktycznych oraz sprzętu specjalistycznego, w tym podczas:
8. Zajęć dydaktycznych i zabaw dowolnych w grupie,
9. Zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
10. Zajęć rewalidacyjnych,
11. Wycieczek i spacerów,
12. Uroczystości.
13. Podejmowanie działań zmierzających do usuwania barier i ograniczeń w bezpośrednim otoczeniu dziecka, celem ułatwienia mu uczestniczenia w przedszkolnych aktywnościach.
14. Pomoc w porozumiewaniu się i uczestnictwie w grupie.
15. Wspieranie w uzyskaniu jak największej samodzielności w przedszkolu.
16. Wspieranie w rozwiązywaniu problemów związanych z codziennym funkcjonowaniem dziecka w sytuacjach edukacyjno – wychowawczo – opiekuńczych.
17. Współpraca z rodziną, nauczycielami i wychowawcami oraz specjalistami w przedszkolu, z pracownikami administracji i obsługi przedszkola, innymi osobami, stosownie do potrzeb.

**12.** Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

**Rozdział VIII**

**Prawa i obowiązki dzieci**

**§15**

1. Dziecko w przedszkolu ma zapewnione wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w tym do:
	1. akceptacji jego osoby, takim jakim jest;
	2. poszanowania jego godności osobistej i nietykalności;
	3. znajomości swoich praw i korzystania z nich;
	4. opieki i ochrony zdrowia i życia;
	5. poznania, nazywania i wyrażania własnych emocji, uczuć i myśli;
	6. poszanowania własności;
	7. poszanowania wszystkich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
	8. swobody myśli, sumienia i wyznania;
	9. ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną;
	10. zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji;
	11. regulowania własnych potrzeb;
	12. snu i wypoczynku, jedzenia i picia;
	13. spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
	14. prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
	15. indywidualnego, zgodnego z własnym tempem rozwoju;
	16. odnoszenia sukcesów, zdobywania wiedzy;
	17. zaspokojenia ciekawości i poznania otaczającej go rzeczywistości; 18) badania, eksperymentowania i odkrywania;
	18. rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;
	19. uczestniczenia we wszystkich formach aktywności;
	20. podejmowania decyzji i ponoszenia ich konsekwencji;
	21. popełniania błędów, możliwości naprawiania ich;
	22. posiadania własnego zdania i możliwości wyrażania go;
	23. korzystania z pomieszczeń przedszkola, zabawek i środków dydaktycznych podczas zajęć pod nadzorem nauczyciela;
	24. zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
	25. partnerskiej rozmowy na każdy temat;
	26. korzystania z prawidłowych kontaktów interpersonalnych z dziećmi i dorosłymi;
	27. przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić z prośbą o pomoc;
	28. doświadczania konsekwencji własnego zachowania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
	29. korzystania z dóbr kulturalnych.

1. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych dzieci, przestrzegać umów zawartych z nauczycielką, a w szczególności:
	1. nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycieli,
	2. podchodzić do nauczyciela na jego prośbę,
	3. przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie,
	4. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów,
	5. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne oraz zgłaszać wszelkie przykre wypadki, uszkodzenia itp. dotyczące zdrowia dzieci,
	6. szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów,
	7. dbać o wygląd i estetykę własną i otoczenia,
	8. dbać o sprzęt, zabawki i pomoce znajdujące się w przedszkolu,
	9. przejawiać właściwy stosunek do innych, dzieci i dorosłych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
	10. poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

 **Rozdział IX**

**Postanowienia końcowe**

**§ 16**

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
4. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie przedszkola www.przedszkole-calineczkaw BIP, w biurze, u dyrektora.
5. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego, albo w przypadku zmiany przepisów.
8. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
9. Przedszkole posiada własną ceremoniał, który obejmuje: uroczystość pasowania na przedszkolaka oraz uroczystość zakończenia roku szkolnego przez dzieci rozpoczynające we wrześniu naukę w szkole.