



Statut Przedszkola „Krasnal „Hałabała” w Kaźmierzu

STATUT PRZEDSZKOŁA „KRASNAL HAŁABAŁA” W KAŹMIERZU

PODSTAWA PRAWNA:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.),
- Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz. 1943 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017r. poz. 649),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r. poz. 532),
- Rozporządzenie ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 października 2013r. w sprawie organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci (Dz. U. z 2013r. poz. 1257),
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016r. poz. 283)



SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia ogólne.....str. 3

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola.....str. 4

Rozdział III

Ogólne zasady organizacji zajęć w przedszkolu.....str. 6

Rozdział IV

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola.....str. 9

Rozdział V

Pomoc psychologiczno - pedagogiczna.....str.14

Rozdział VI

Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....str. 15

Rozdział VII

Organizowanie zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej..... str. 16

Rozdział VIII

Organy przedszkola i ich kompetencje.....str. 19

Rozdział IX

Zasady odpłatności za przedszkole.....str. 25

Rozdział X

Zadania nauczycieli i innych pracowników przedszkola.....str. 26

Rozdział XI

Prawa i obowiązki dziecka w przedszkolu.....str. 37

Rozdział XII

Obowiązki i prawa rodziców.....str. 39

Rozdział XIII

Szczególne rozwiązania w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola....str.46



Statut Przedszkola „Krasnal „Hałabała” w Kaźmierzu

Rozdział XIV Postanowienia końcowe.....str.

48

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

NAZWA I SIEDZIBA PRZEDSZKOLA

§ 1

- 1) Przedszkole „ Krasnal Hałabala”w Kaźmierzu, zwane dalej przedszkolem, jest placówką publiczną, która:
 - a. prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - b. przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - c. zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
- 2) Przedszkole działa na podstawie:
 - a. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U z 2004 r. Nr 256. poz. 2572 ze zmianami oraz aktów wykonawczych do tej ustawy),
 - b. Ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. poz. 59 z 11 stycznia 2017 r.).
- 3) Organem prowadzącym przedszkole jest:

Gmina Kaźmierz
ul. Szamotulska 20
64 - 530 Kaźmierz
- 4) Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
- 5) Siedziba przedszkola znajduje się w Kaźmierzu, przy ulicy Nowowiejskiej 23.
- 6) Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole „Krasnal Hałabala”
ul. Nowowiejska 23,
64 - 530 Kaźmierz
przedszkolehalabala@onet.pl
strona internetowa: **www.przedszkole-halabala.com.pl**

- 7) W przedszkolu używane są, również pieczętki: Dyrektora, Zastępcy Dyrektora, Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności realizuje zdania podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Wychowanie przedszkolne obejmuje wspomaganie rozwoju i wczesną edukację dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej.
3. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
4. Zadania przedszkola:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.

- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

ROZDZIAŁ III

OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU

§ 3

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) Zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola od momentu oddania dziecka pod opiekę nauczyciela do momentu odbioru dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź upoważnioną przez nich osobę pełnoletnią.
 - 2) Zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) Stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż;
 - 4) Dyrektor przedszkola powołuje Koordynatora ds. BHP i PPOŻ, który czuwa nad bezpieczeństwem dzieci i pracowników na terenie przedszkola.
 - 5) Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną oraz z innymi instytucjami, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.
 - 6) Sprawując opiekę nad dziećmi w przedszkolu przestrzega się niżej wymienionych zasad bezpieczeństwa:

- a. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały dwóm nauczycielom;
- b. w trakcie zajęć w przedszkolu oraz w ogrodzie przedszkolnym dzieci są pod stałą opieką nauczyciela, który organizuje im różnorodne formy zajęć i zabaw zespołowych oraz indywidualnych, zgodnie z przyjętym programem i ustalonym planem zajęć;
- c. wycieczki poza teren gminy odbywają się za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), udzieloną na piśmie, po wcześniejszym wypełnieniu „Karty wycieczki” zatwierdzonej przez Dyrektora przedszkola, w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób: pomocy nauczyciela lub rodziców w stosunku na każde 10-cioro dzieci przypada 1 opiekun; jeżeli liczba dzieci wynosi 10-cioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby;
- d. każde wyjście rejestrowane jest w zeszycie, karcie „spacerów i wycieczek”;
- e. za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć dodatkowych, takich jak: zajęcia z logopedą, psychologiem i pedagogiem, odpowiedzialna jest osoba prowadząca;
- f. nauczyciel zobowiązany jest do kontroli sali, terenu ogrodu pod kątem bezpieczeństwa dzieci i zgłaszania wszelkich zagrożeń dyrektorowi oraz do zapewnienia dzieciom pierwszej pomocy i dalszej opieki w razie nieszczęśliwego wypadku;
- g. nauczyciel przekazuje drugiemu nauczycielowi istotne informacje dydaktyczno – wychowawcze z dnia bieżącego po zakończonej pracy;
- h. za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska,
- i. w nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom,
- j. dzieci, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), mogą być ubezpieczone od następstw nieszczęśliwych wypadków. Pracownicy przedszkola również mogą ubezpieczyć się od następstw nieszczęśliwych wypadków.

ZDROWIE

§ 4

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko dzieci zdrowe.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. Nauczyciele na bieżąco podają rodzicom informację o samopoczuciu dziecka lub zauważonych zmianach w zachowaniu w czasie pobytu w przedszkolu.
6. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica (opiekuna prawnego).
7. Po otrzymaniu informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do natychmiastowego odebrania dziecka z przedszkola.
8. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami nauczyciel lub dyrektor podejmuje czynności związane z nawiązaniem kontaktu z innymi upoważnionymi osobami.
9. W sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej, nauczyciel/dyrektor jest zobowiązany do stosowania „Procedury postępowania w przypadku zaistnienia wypadku dziecka”.
10. W przypadku wystąpienia u dziecka choroby zakaźnej przedszkole ma prawo żądać od rodzica, a rodzic ma obowiązek przedłożenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zakończenie leczenia.
11. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii wszelkiego typu (np. pokarmowej i związanych z tym szczegółowych wymagań żywieniowych) rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii.
12. W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków doustnych, wziewnych oraz w postaci zastrzyków, maści czy żelu.

13. . Przyrowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, i innych formach aktywności. Dzieci po przebytych chorobach lub dłuższej nieobecności uczestniczą we wszystkich w/w formach aktywności. Nie ma możliwości pozostawienia dziecka czy grupy dzieci w sali.
14. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia wietrzy się w czasie pobytu dzieci na powietrzu, a w razie potrzeby częściej.

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25./ 3 uchodźców
3. Przedszkole jest wielo-oddziałowe.
4. Prawo do korzystania z nauki i opieki w publicznych przedszkolach przysługuje wszystkim dzieciom pochodzącym z Ukrainy w wieku 3-5 lat, a dzieci w wieku 6 lat mają obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.
5. Dyrektor ma obowiązek zapewnić dzieciom pochodzącym z Ukrainy takie same warunki edukacji, wychowania i opieki.
6. W sytuacji konieczności objęcia opieką przedszkolną dziecka przybyłego z Ukrainy, będącego obywatelem Ukrainy, prawo dopuszcza przyjęcie 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy, co oznacza, że liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi maksymalnie 28 dzieci.
7. Dzieci z Ukrainy korzystają z opieki na tych samych zasadach co dzieci Polskie.

PRACA WYCHOWAWCZO - DYDAKTYCZNA

§ 6

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
2. Wybór programów wychowania przedszkolnego określają odrębne przepisy.
3. Godzina zajęć w przedszkolu wynosi 60 minut.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu odbywają się po godzinach pracy przedszkola.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Dzieci odbierane są tylko i wyłącznie przez osoby pełnoletnie oraz upoważnione.
2. Nie ma możliwości odbierania dziecka przez rodzeństwo niepełnoletnie.
3. Rodzic nie może przyprowadzić/ odebrać a następnie zabrać i przyprowadzić ponownie dziecko. Regulacja ta jest podyktowana bezpieczeństwem dziecka w placówce.
4. Rodzice/prawni opiekunowie dziecka są odpowiedzialni za jego bezpieczeństwo i mają obowiązek osobistego przyprowadzania i odbierania go z przedszkola. W przypadku wychowanków domu dziecka – dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane przez wychowawcę.
5. Rodzice powinni przyprowadzić dziecko i oddać pod opiekę nauczyciela.
6. Zajęcia z terapii logopedycznej dokumentowane są w indywidualnych dziennikach zajęć terapii logopedycznej.
7. Zajęcia terapeutyczne oraz pomocy psychologicznej dokumentowane są w dzienniku.
8. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
9. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.
10. Warunki i sposób organizacji zajęć z wczesnego wspomagania rozwoju określają odrębne przepisy.
11. W przedszkolu stworzone są warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego.
12. Posługiwanie się językiem obcym przez dzieci realizowane jest m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym nowożytnym w toku

różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek, materiałów audiowizualnych w języku obcym.

13. W przedszkolu ,do posługiwania się językiem nowożytnym, przygotowuje się wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.

14. Dziecko może być wyjątkowo przyprawdazane i odbierane przez inne osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
15. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 3, które znajduje się w dokumentacji przedszkola, powinno zawierać imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
16. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
17. W przypadku zgłoszenia się po dziecko osoby nieupoważnionej pisemnie lub osoby upoważnionej, której stan wskazuje na spożycie alkoholu lub narkotyków, dziecko nie będzie oddane pod jej opiekę.
18. Podczas odbierania dziecka z przedszkola nauczyciel przekazuje dziecko pod opiekę osobie odbierającej. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi osoba odbierająca.
19. Życzenia rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poparte stosownymi prawomocnymi orzeczeniami sądowymi.
20. Dziecko może być przyprawdazane do przedszkola od godz. 6.00 do godz. 8.30 lub w każdym innym czasie po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym lub osobistym.
21. Zgłoszenie późniejszego przyprawdazania dziecka wynika z konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków.
22. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 17.00
23. W przypadku nieodebrania dziecka po upływie czasu godzin otwarcia placówki ma zastosowanie odpowiednia procedura obowiązująca w przedszkolu.
24. Obowiązkiem gminy jest zapewnienie niepełnosprawnym dzieciom sześciolatnim bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego przedszkola albo zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowóz zapewniają rodzice.

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

§ 8

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola, zatwierdzany przez organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a. czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b. liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - c. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.

RAMOWY ROZKŁAD DNIA

§ 9

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

FUNKCJONOWANIE PRZEDSZKOLA

§ 10

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z arkuszem organizacji. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na:
 - a. przeprowadzenie niezbędnych remontów i gruntownych porządków,
 - b. urlopy pracowników pedagogicznych oraz administracyjnych i obsługi.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie

3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a. 11 sal przedszkolnych pobytu dziennego,
 - b. gabinety specjalistów,
 - c. kuchnię,
 - d. pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
 - e. dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci
5. Przedszkole na wniosek rodzica odpłatnie zapewnia dziecku opiekę poza godzinami przeznaczonymi na realizację zajęć podstawy programowej.
6. Zajęcia bezpłatne są organizowane w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin dziennie.
7. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę nad dziećmi w wieku 6 lat i powyżej w godzinach pracy przedszkola.

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA

§ 11

1. Podstawą przyjęcia dziecka jest spełnienie kryteriów ministerialnych oraz Rady Gminy Kaźmierz, a w przypadku kontynuacji pobytu dziecka w przedszkolu „Deklaracji”.
2. Rekrutację dzieci do przedszkola prowadzi się zgodnie z harmonogramem określonym przez organ prowadzący.
3. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych do przedszkola dzieci, jest mniejsza od ilości miejsc, dyrektor może odstąpić od powołania komisji rekrutacyjnej.
4. W przypadku, gdy liczba dzieci zgłoszonych do przedszkola jest większa od ilości miejsc, dyrektor powołuje Komisję Rekrutacyjną zgodnie z Regulaminem Rekrutacji.
5. Kryteria przyjęć dzieci do oddziałów przedszkolnych szczegółowo określa regulamin rekrutacji.

Rozdział V

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 12

Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w placówce przedszkolnej określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach*.

1. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się na następujących zasadach:
 - 1) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest świadczona wobec dzieci, u których rozpoznano potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wynikające, zarówno ze szczególnych uzdolnień, niepełnosprawności czy innego rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych oraz wobec rodziców tych dzieci i pracujących z nimi nauczycieli,
 - 2) pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka wynikających najczęściej z:
 - a. niepełnosprawności;
 - b. niedostosowania społecznego;
 - c. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d. szczególnych uzdolnień;
 - e. specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f. zaburzeń komunikacji językowej;
 - g. choroby przewlekłej;
 - h. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i. niepowodzeń edukacyjnych;
 - j. zaniedbań środowiskowych;
 - k. trudności adaptacyjnych wynikających z różnic kulturowych lub zmiany środowiska,
 - 3) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest dobrowolna i bezpłatna,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola
 - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana przez nauczycieli / wychowawców oraz specjalistów (psycholog, pedagog, logopeda, terapeuta pedagogiczny) we współpracy z rodzicami dziecka, poradnią psychologiczno-pedagogiczną

- i specjalistyczną, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami i placówkami oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rodziny i dziecka,
- 6) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem w formie:
- a. zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b. zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym),
 - c. porad i konsultacji,
- 7) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- a. rodziców (prawnych opiekunów),
 - b. dyrektora przedszkola,
 - c. nauczyciela lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - d. poradni,
 - e. pomocy nauczyciela,
 - f. pracownika socjalnego,
 - g. asystenta rodziny,
 - h. kuratora sądowego,
- 8) pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń
- 9) sposób postępowania w stosunku do dziecka, którego objąć należy pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.
2. Nowe stanowisko w przedszkolu obejmuje pedagog specjalny.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

- trudności w funkcjonowaniu uczniów,
- c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie wymienionych wyżej zadań.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZOWANIE OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI

§ 13

Zasady organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi w placówce przedszkolnej określa *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym*:

1. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 lipca 2015r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz.U. 2015 nr 0 poz. 1113)
2. Przedszkole może organizować indywidualne nauczanie i wychowanie dzieciom, o obniżonym ogólnie poziomie funkcjonowania intelektualnego, z dysfunkcją ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą, uczęszczanie do przedszkola, przewlekle chorym i innym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych.
3. Do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w typowej grupie dzieci.
4. Za zgodą, na finansowanie przez organ prowadzący, przedszkole może tworzyć oddziały integracyjne dla dzieci z określonym schorzeniem.

ROZDZIAŁ VII

§ 14

ORGANIZOWANIE ZADAŃ UMOŻLIWIAJĄCYCH PODTRZYMYWANIE POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ I JĘZYKOWEJ DZIECI NALEŻĄCYCH DO MNIEJSZOŚCI NARODOWYCH I ETNICZNYCH ORAZ SPOŁECZNOŚCI POSŁUGUJĄCEJ SIĘ JĘZYKIEM REGIONALNYM.

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.2)):

1. Przedszkole, umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 823) oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej przez prowadzenie: nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zwanego dalej „językiem mniejszości”, oraz języka regionalnego; nauki własnej historii i kultury.
2. Przedszkole może prowadzić dla dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym zajęcia artystyczne lub

inne zajęcia, jeżeli organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola, przyzna godziny na realizację tych zajęć.

3. Naukę języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu oraz naukę języka mniejszości lub języka regionalnego i naukę własnej historii i kultury organizuje odpowiednio dyrektor przedszkola, na wniosek złożony przez rodziców. Wniosek składa się w postaci papierowej.
4. Wniosek, składa się dyrektorowi przedszkola, w terminie do dnia 20 września.
5. Wniosek dotyczy całego okresu korzystania przez dziecko z wychowania przedszkolnego w przedszkolu.
6. Złożenie wniosku jest równoznaczne z:
 - a. w przypadku nauki języka mniejszości lub języka regionalnego – zaliczeniem tych zajęć do obowiązkowych zajęć edukacyjnych dziecka;
 - b. w przypadku nauki własnej historii i kultury – zaliczeniem tych zajęć do dodatkowych zajęć edukacyjnych dziecka.
7. Rodzice dziecka mogą złożyć oświadczenie o rezygnacji z nauki języka mniejszości, nauki języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury. Oświadczenie składa się dyrektorowi przedszkola, nie później niż do dnia 29 września roku szkolnego, którego dotyczy rezygnacja. Złożenie oświadczenia jest równoznaczne z zaprzestaniem udziału dziecka w nauce języka mniejszości, nauce języka regionalnego i nauce własnej historii i kultury.
8. Oświadczenie składa się w postaci papierowej.
9. Wzór wniosku oraz oświadczenia, określają załączniki nr 1 i 2 do rozporządzenia.
10. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego w:
 - a. w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego;
 - b. przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym;
 - c. przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.
11. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w wymiarze 6 lub 8 zajęć przedszkolnych tygodniowo.
12. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w odrębnych oddziałach, jeżeli:

- a. na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego zostanie zgłoszonych w przedszkolu co najmniej 14 dzieci;
 - b. jeżeli liczba zgłoszonych dzieci w przedszkolu jest mniejsza niż liczba określona w p.12a, naukę języka mniejszości lub języka regionalnego prowadzi się wyłącznie dla grupy liczącej od 3 do 13 dzieci.
13. Tworzenie grup odbywa się w ramach danego etapu edukacyjnego.
 14. Jeżeli z powodu zbyt małej liczby zgłoszonych dzieci albo braku nauczyciela nie ma możliwości zorganizowania nauczania języka mniejszości lub języka regionalnego w sposób określony w § 3 ust. 1 lub § 4 ust. 1, organ prowadzący przedszkole organizuje między przedszkolne zespoły nauczania. Dyrektor przedszkola przekazuje organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listę dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego.
 15. W między przedszkolnym zespole nauczania nauka języka mniejszości lub języka regionalnego jest prowadzona w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego.
 16. Liczba dzieci w między przedszkolnym zespole nauczania nie może być mniejsza niż 3 i większa niż 16 uczniów.
 17. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale, grupie między przedszkolnym zespole nauczania może być mniejsza niż liczba określona
 18. W uzasadnionych przypadkach organy prowadzące przedszkola mogą wspólnie prowadzić zespoły między przedszkolne, ustalając w drodze porozumienia zasady ich prowadzenia.
 19. W wykonywaniu zadań, organ prowadzący oraz dyrektor przedszkola, współdziałają z organizacjami mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
 20. Przedszkole podejmuje, w razie potrzeby, dodatkowe działania mające na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości etnicznej dzieci pochodzenia romskiego oraz wspomagające ich edukację, w szczególności przez prowadzenie zajęć wyrównawczych.
 21. W przedszkolu można zatrudnić, w charakterze pomocy nauczyciela, asystenta edukacji romskiej. Asystent edukacji romskiej udziela dzieciom pochodzenia romskiego pomocy

w kontaktach ze środowiskiem przedszkolnym, a także współdziała z ich rodzicami oraz z przedszkolem.

22. Sposób organizacji nauki języka i kultury kraju pochodzenia dla uczniów niebędących obywatelami polskimi określają przepisy wydane na podstawie art. 165 ust. 16 ustawy.

23. Poczucie tożsamości religijnej dzieci jest podtrzymywane przez organizację nauki religii zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 15

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola,

Dyrektor przedszkola w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi, i w związku z tym decyduje w sprawach:

a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,

b. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

c. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny nauczycieli.

4. Odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

5. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego dzieci poprzez aktywne działania prozdrowotne.

6. Co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki poprawy tych warunków.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą przedszkola.
9. Zwalnia rodziców w całości lub części z opłat za korzystanie przez dziecko z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych przez organ prowadzący.
10. Dyrektor w wykonywaniu swych zadań współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, w tym poprzez:
 - a. zapewnienie bieżącego przepływu informacji pomiędzy organami przedszkola,
 - b. organizuje spotkania negocjacyjne w przypadku sprzecznych opinii organów przedszkola,
 - c. informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa w zakresie w jakim zmiany te mają wpływ na działalność przedszkola.
 - d. Dyrektor przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informację o działalności przedszkola.
 - e. Dyrektor przedszkola opracowuje wspólnie z Radą Pedagogiczną program rozwoju przedszkola.
 - f. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - g. Dyrektor przedszkola administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.
 - h. Dyrektor przedszkola odpowiada za prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - i. Dyrektor pełni funkcję Administratora Danych Osobowych, powołuje Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

- j. Zadania Administratora Danych Osobowych oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji określają odrębne przepisy.

2) Wicedyrektor przedszkola:

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:
 - a. Współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
 - b. dba o zachowanie ciągłości pracy nauczycieli i innych pracowników placówki, organizuje zastępstwa w przypadku ich nieobecności,
 - c. pomaga w organizowaniu rad pedagogicznych - szkoleniowych,
 - d. sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników,
 - e. wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, w szczególności te zlecone przez dyrektora,
 - f. w przypadku nieobecności dyrektora dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - g. w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.
2. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - a. złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
 - b. ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań.
 - c. utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

3) Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady

Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

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

7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

8. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu i po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

10. Termin zwołania i porządek posiedzenia Rady Pedagogicznej powinien być podany co najmniej na tydzień przed zebraniem. Podmiot zwołujący zebranie Rady Pedagogicznej powinien podać wcześniej zaplanowany porządek obrad.

11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola (rocznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej, miesięcznych planów pracy w poszczególnych oddziałach),
- b. opracowanie planu rozwoju placówki,
- c. analizowanie okresowych i rocznych zadań dydaktyczno - wychowawczych oraz opracowywanie wniosków w sprawie doskonalenia pracy,
- d. uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej,
- e. opracowywanie projektu statutu przedszkola i uchylanie go, opracowywanie projektu zmian statutu przedszkola i uchwalanie ich,
- f. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
- g. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

h. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków.

12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a. organizację pracy przedszkola, w tym ramowy rozkład dnia;
- b. projekt planu finansowego przedszkola;
- c. program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem go przez Dyrektora przedszkola do użytku,
- d. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- e. propozycje Dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

13. Rada Pedagogiczna ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

4) Rada Rodziców:

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację ogółu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po 3 przedstawicieli z danego oddziału, wybranych w tajnym głosowaniu przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) dzieci z przedszkola.
3. W wyborach jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
5. Rada Rodziców wybiera ze swego grona Prezydium Rady Rodziców.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - a. współtworzenie warunków zapewniających dzieciom prawidłowy rozwój,
 - b. współdziałanie z Dyrektorem przedszkola i Radą Pedagogiczną w zakresie realizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - c. występowanie do Dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola,
 - d. podejmowanie innych działań wynikających z organizacji pracy placówki,
 - e. podejmowanie uchwał w sprawach dotyczących wydatkowania funduszy, o których mowa w ust. 6.
8. Ponadto Rada Rodziców:
 - a. uchwała, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, program profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców,
 - b. opiniuje projekt planu finansowego przedstawiany przez Dyrektora przedszkola,
 - c. opiniuje program i harmonogram oprawy efektywności kształcenia lub wychowania w przypadku stwierdzenia przez organ prowadzący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu,
 - d. uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program profilaktyczno - wychowawczy przedszkola obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktyczno - wychowawczym skierowane do dzieci, realizowane przez nauczycieli;
9. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§ 16

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż pięć godzin.
2. Przedszkole pobiera opłaty za nauczanie, wychowanie i opiekę prowadzone w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustalony przez organ prowadzący zgodnie z przepisami *Ustawy o systemie oświaty*, jak również opłaty za korzystanie z posiłków.
3. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez dzieci z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników oraz kosztów utrzymania kuchni.
4. Rodzic/prawny opiekun dziecka korzystającego z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków zobowiązany jest do comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w placówce.
5. Dzieci przebywające w przedszkolu mogą korzystać z jednego, dwóch, trzech lub czterech posiłków (śniadanie, obiad- zupa, obiad-II danie, podwieczorek):
 - 1) koszt żywienia dzieci pokrywają rodzice w 100 proc., w zależności od liczby spożywanych posiłków w rozliczeniu miesięcznym płatnym z dołu:
 - a) dzieci korzystających z czterech posiłków – 100 proc. stawki żywieniowej,
 - b) dzieci korzystających z trzech posiłków – 90 proc. stawki żywieniowej,
 - c) dzieci korzystających z dwóch posiłku (śniadanie, obiad – zupa) – 46 proc. stawki żywieniowej,
 - d) dzieci korzystających z jednego posiłku (śniadanie) – 26 proc. stawki żywieniowej;
 - 2) wysokość dziennej stawki żywieniowej, w tym poszczególnych posiłków, ustala dyrektor w porozumieniu z Wójtem Gminy Kaźmierz,
 - 3) wysokość dziennej stawki żywieniowej w roku kalendarzowym 2022/2023 przedstawia się następująco :
 - a) śniadanie 2,50 zł
 - b) zupa 2,00 zł
 - c) II danie 4,00 zł

d) podwieczorek 1,50 zł

6. Termin i sposób wnoszenia opłat za przedszkole:

- 1) rodzice zobowiązani są do dokonywania wpłat za przedszkole do 20. dnia danego miesiąca z dołu, następującego, po miesiącu którego dotyczy opłata,
- 2) opłaty dokonują rodzice przelewem (pocztowym, bankowym lub internetowym) na konto bankowe przedszkola;
- 3) zaleganie z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca spowoduje naliczenie odsetek w ustawowej wysokości wraz z kosztami wezwania do zapłaty.

7. Zasady korzystania z wyżywienia pracowników przedszkola:

- 1) z wyżywienia w przedszkolu mogą korzystać pracownicy przedszkola jedynie za pełną odpłatnością na zasadach ustalonych przez organ prowadzący,
- 2) w cenę posiłków w kalkulowane są koszty zakupu surowca zużytego do sporządzenia posiłków oraz ustalony przez dyrektora ryczałt na koszty administracyjno-rzeczowe.

ROZDZIAŁ X

ZADANIA NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOŁA

§ 17

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych szkoły określają odrębne przepisy.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

NAUCZYCIELE

§ 18

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez Dyrektora przedszkola do użytku programami. Nauczyciel odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
2. Nauczyciel przedszkola podejmuje działania mające na celu zindywidualizowanie wspomagania rozwoju każdego dziecka, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – stosownie także do ich możliwości psychofizycznych i komunikacyjnych oraz tempa rozwoju psychofizycznego.
3. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej,

- b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
- d) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki, z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem tej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli wspomagać;
 - nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej, a w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - zespołowi nauczycieli i specjalistów przy opracowywaniu lub modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego;
 - pracownikom poradni psychologiczno - pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, pogłębioną diagnozę dziecka.
- e) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania,
- f) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,
- g) planowanie własnego rozwoju zawodowego poprzez systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- h) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- i) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- j) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

- k) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - l) realizacja zaleceń Dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
4. Nauczyciel wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem przedszkola w czasie wycieczek, spacerów itp.
 5. W celu właściwego przygotowania dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej nauczyciel powinien znać podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego.
 6. Nauczyciel może korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola oraz Rady Pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
 7. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin w tygodniu.
 8. Nauczycielom za przepracowane godziny ponadwymiarowe w zamian za wynagrodzenie można udzielić dni wolnych od pracy.
 9. Praca nauczyciela podlega ocenie. Sposób i częstotliwość dokonywania oceny określają odrębne przepisy.
 10. Nauczyciel przygotowuje dwa razy w roku sprawozdanie ewaluacyjne z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczo – wychowawczo – edukacyjnych oraz poziomu osiągnięć dzieci.
 11. Nauczyciel w pełni i aktywnie uczestniczy w tworzeniu rocznego planu pracy oraz programu wychowawczego.
 12. W przedszkolu zatrudniana jest specjalistyczna kadra pedagogiczna w celu współorganizowania kształcenia.

§ 19

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom zgodnie z przydziałem godzin i organizacją pracy opracowaną na dany rok szkolny i zatwierdzoną przez organ prowadzący z uwzględnieniem propozycji rodziców.

2. Dyrektor może powierzyć innym nauczycielom posiadającym odpowiednie kwalifikacje określone w przepisach w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określania szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego kształcenia nauczycieli prowadzenie zajęć lub części zajęć z zakresu kształtowania sprawności fizycznej dzieci, wychowania przez sztukę oraz przygotowania dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
3. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy opiekuńczo - wychowawczo - edukacyjnej wskazane jest, aby nauczyciel opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.

§ 20

1. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
2. Nauczyciel współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – edukacyjnych.
3. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
 - 3) informują rodziców (prawnych opiekunów) o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
 - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
4. Ze względu na dobro dzieci, nauczyciele dbają o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej i dbałości o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami.
5. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zamierzeń i działań dydaktyczno – wychowawczych nauczyciela wynikających z planowania miesięcznego w danym oddziale,
 - 2) uzyskiwania rzetelnej i fachowej informacji na temat dziecka w zakresie postępów i niepowodzeń oraz zachowania,
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej;
6. W ramach współpracy rodzice zobowiązani są do:
- 1) informowania przedszkola o specjalnych potrzebach swojego dziecka,
 - 2) informowania o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
 - 3) niezwłocznego zawiadomienia o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka,
 - 4) przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych,
 - 5) punktualnego przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez upoważnioną pełnoletnią osobę,
 - 6) respektowanie uchwał i zarządzeń organów przedszkola oraz przestrzegania niniejszego statutu.

§ 21

1. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej polegają na:
 - 1) tworzeniu długofalowych, rocznych i miesięcznych planów pracy z dzieckiem, które są:
 - a) zgodne z podstawą programową,
 - b) dostosowane do grupy wiekowej dzieci,
 - c) dostosowane do celów działalności przedszkola.
 - 2) uwzględnianiu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem, zaspakajania jego potrzeb oraz aktywności, pogłębiania jego zainteresowań i możliwości;
 - 3) prowadzeniu pracy wychowawczo – dydaktycznej poprzez zajęcia indywidualne, zespołowe i z całą grupą, różnorodne zabawy, stwarzanie odpowiednich warunków higieniczno-zdrowotnych, organizowaniu pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek.

2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość planowania i prowadzenia pracy wychowawczo- dydaktycznej przed dyrektorem przedszkola, rodzicami i samymi dziećmi.

§ 22

1. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych maja na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci poprzez:
 - 1) obserwację zachowania dziecka w różnych sytuacjach, po to, aby je lepiej poznać i współdziałać w jego rozwoju, nie zaś po to, aby je oceniać,
 - 2) zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy,
 - 3) dyskretnie prowadzoną obserwację nie ingerującą w zachowanie dziecka,
 - 4) obserwację dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie na co dzień przebywa oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - 5) prowadzenie arkuszy obserwacji funkcjonowania dziecka w przedszkolu i jego rozwoju (karty obserwacyjne dla każdego dziecka uzupełniane minimum 2 razy w roku celem uchwycenia dynamiki rozwoju dziecka), przy czym dokumentowanie tych obserwacji jest obowiązkowe. Dokumentacja pochodząca z obserwacji służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana przez niego w trakcie rozmów z rodzicami (rodzice zapoznają się 2 razy w roku z wynikami obserwacji) oraz dzielenia się informacjami z Dyrektorem przedszkola.

§ 23

1. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i innymi polegają na:
 - 1) współpracy z psychologiem, logopedą, terapeutą pedagogicznym,
 - 2) wspomaganiu rodziców poprzez wskazanie możliwości korzystania z usług specjalistów,
 - 3) organizowaniu dla rodziców spotkań ze specjalistami w formie porad, konsultacji, warsztatów tematycznych,
 - 4) współpracy przy organizowaniu zajęć m.in. logopedycznych, korekcyjnych i innych wynikających z doraźnych potrzeb dziecka.

§ 24

1. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe z rodzicami,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem, nauczycielami, logopedą, psychologiem,
 - 3) kącik dla rodziców,
 - 4) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) udział w uroczystościach i imprezach przedszkolnych,
 - 6) współpracę z Radą Rodziców.
2. Spotkania ze wszystkimi rodzicami organizowane są w miarę potrzeb bieżących, lecz nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
3. Spotkania indywidualne z rodzicami organizowane są w miarę potrzeb, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi.
4. Stosowne informacje dla rodziców o terminach spotkań, o których mowa w ust. 2 i 3 są wywieszane na tablicy ogłoszeń.

POMOC NAUCZYCIELA

§ 25

1. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny.
2. Stosowanie się do poleceń Dyrektora.
3. Przestrzeganie regulaminu pracy.
4. Wykonywanie w okresie wakacji, oprócz czynności codziennych, całkowitego porządkowania przydzielonych pomieszczeń oraz innych pomieszczeń i sprzętu w przedszkolu.
5. Stałe utrzymywanie czystości i porządku w sali, łazience oraz dodatkowo przydzielonych pomieszczeniach.
6. Przy podawaniu posiłków obowiązuje biały fartuch.
7. Przestrzeganie przepisów BHP i PPOŻ oraz dyscypliny pracy.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz Ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Ścisła współpraca z nauczycielem podczas zajęć.
10. Pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się.
11. Opieka w czasie spacerów, wycieczek.
12. Pomoc przy myciu rąk i korzystaniu z toalety.
13. Udział w dekorowaniu sali z dbałością o powierzone materiały.

SEKRETARKA

§ 26

1. Prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji kadrowej.
2. Przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących.
3. Rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu.
4. Wysyłanie korespondencji.
5. Wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych.
6. Obsługa urządzeń biurowych i poligraficznych.
7. Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji dzieci.
8. Zabezpieczanie i przechowywanie pieczęci urzędowych.
9. Dbłość o porządek i ład na stanowisku pracy.
10. Obsługa gości i interesantów.
11. Przekazywanie akt do archiwum

12. Udzielanie informacji interesantom.
13. Przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP i PPOŻ.
14. Wykonywanie doraźnych prac zleczanych przez Dyrektora przedszkola związanych z organizacją pracy.

INTENDENT

§ 27

1. Sporządzanie w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola jadłospisów, zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców, z zaznaczeniem produktów alergizujących.
2. Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu kucharce.
3. Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego.
4. Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej.
 5. Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
 6. Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia i zabezpieczeniem artykułów żywnościowych w magazynach spożywczych.
 7. Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych.
 8. Dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem.
 9. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i PPOŻ.
 10. Prawidłowe wykorzystanie stawki żywieniowej.
 11. Nadzorowanie pracy w kuchni oraz sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi.

KUCHARKA

§ 28

1. Punktualne przyrządzanie zdrowych i kalorycznych posiłków.
2. Przyjmowanie produktów z magazynu – kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie.

3. Prowadzenie magazynu podręcznego.
4. Utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
5. Dbanie o utrzymanie czystości w pomieszczeniach kuchennych.
6. Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
7. Wykonywanie prób pokarmowych zgodnie z zaleceniami stacji sanitarno-epidemiologicznej.
8. Kierowanie wszystkimi pracami w kuchni.
9. Wykonywanie innych prac wynikających z organizacji pracy przedszkola.

KONSERWATOR

§ 29

1. Dbłość o stan techniczny urządzeń w przedszkolu.
2. Dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętów, urządzeń, zabawek w przedszkolu i w ogrodzie.
3. Instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu.
4. Wykonywanie prac ogrodniczych na terenie ogrodu.
5. Dbłość o estetykę i czystość otoczenia przedszkola.
6. Udzielanie wsparcia pracownikom przedszkola podczas organizacji uroczystości oraz imprez okolicznościowych odbywających się na terenie placówki.
7. Wykonywanie drobnych napraw zleconych przez Dyrektora.

§ 30

1. Podstawowym zadaniem wszystkich pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji użyteczności publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
2. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
3. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:
 - a) przestrzegania obowiązujących w przedszkolu zarządzeń,

- b) wykonywania innych czynności zleconych przez Dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy w przedszkolu,
 - c) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci przebywających w przedszkolu,
 - d) przestrzegania przepisów BHP i p.poż.
4. Pracownicy zobowiązani są dbać o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie, kiedy przebywają w przedszkolu poprzez:
- a) zabezpieczenie stanowisk pracy oraz sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywanej pracy przed nieuprawnionym dostępem lub użyciem przez dzieci,
 - b) reagowanie na wszelkie niewłaściwe zachowania dzieci, a w szczególności zagrażające ich bezpieczeństwu,
 - c) zgłaszanie nauczycielom, Dyrektorowi przedszkola wszelkich zaobserwowanych zdarzeń i zjawisk zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - d) usuwanie zagrożeń bezpieczeństwa zgodnie z zakresem zadań przypisanym do konkretnego stanowiska.
5. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy określone są w zakresie ich obowiązków.

ROZDZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECKA W PRZEDSZKOLU

§ 31

1. Wychowanie przedszkole obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.

3. Obowiązek szkolny dzieci o których mowa w ust.2 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Obowiązek o którym mowa w ust.5 rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym dziecko kończy 6 lat.
7. W przypadku dziecka, o którym mowa w ust. 2, obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
8. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, w sytuacji gdy w przedszkolu zorganizowane są oddziały przedszkolne, może zezwolić na spełnianie obowiązku przedszkolnego poza przedszkolem.

§ 32

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z obowiązujących przepisów, w tym z Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r., a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności i nietykalności,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
 - 6) rozwijania aktywności poznawczej otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej,
 - 7) warunków sprzyjających jego rozwojowi,

8) zabawy, wypoczynku, czasu wolnego i odpowiedniego przygotowania do nauki w szkole,

9) opieki i ochrony;

10) partnerskiej rozmowy na każdy temat,

11) akceptacji jego osoby,

12) znajomości swoich praw.

2. Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek :

1) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu),

2) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,

3) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy – czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć – sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztućcami,

4) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,

5) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,

6) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

7) szanować wytwory innych dzieci,

8) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

ROZDZIAŁ XII

OBOWIĄZKI I PRAWA RODZICÓW

§ 33

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/prawnych opiekunów dziecka należy:

1) respektowanie niniejszego statutu,

2) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców,

3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców/prawnych opiekunów osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,

4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,

5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,

- 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
 - 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.
2. Rodzice mają prawo do złożenia skargi na nauczyciela, a dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia jej.
- a) tworząc skargę należy zadbać, by były zgodne z zasadami postępowania administracyjnego i regulowały: formę skargi, zasady jej przyjmowania, tryb postępowania wyjaśniającego oraz termin rozpatrzenia.
 - b) forma skargi może przybrać postać pisemną (poczta, komunikacja elektroniczna) lub ustną (protokół). W protokole należy umieścić datę przyjęcia skargi, imię i nazwisko ,adres zgłaszającego skargę, zwięzły opis treści sprawy, podpis obu stron. Rodzic ma prawo domagać się potwierdzenia złożenia skargi.
 - c) skargi przyjmowane są w każdy ostatni poniedziałek miesiąca w godzinach funkcjonowania pracy sekretariatu.
 - d) jeśli rozpoznanie skargi uznane zostało za zasadne skutkuje to konsekwencjami dla nauczyciela

§ 34

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych dziecka,

- 3) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do jego potrzeb,
- 4) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzorującemu pracę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XIII

SZCZEGÓLNE ROZWIĄZANIA W OKRESIE CZASOWEGO OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

§ 35

1. Okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu
2. W przedszkolu dyrektor zawiesza zajęcia na czas oznaczony w przypadku wystąpienia na terenie funkcjonowania przedszkola:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych.
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci od trzeciego dnia zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość bez użycia monitorów ekranowych.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej- aplikacja Kids up. Nauczyciele wskazują aplikacje, gry edukacyjne i materiały multimedialne, które mogą

być użyte w pracy z dzieckiem.

5. Rodzice krótko informują za pomocą aplikacji Kids up nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość- jest to sposób potwierdzenia uczestnictwa dzieci w wymienionych zajęciach.

6. W okresie organizacji zajęć dla dzieci z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, których dzieci i rodzice mogą korzystać,

4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,

5) zapewnia rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji,

6) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,

7) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju.

6. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są odrębnymi dokumentami.

7. W tym czasie nauczyciele:

1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,

- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno- komunikacyjnej wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) stosują ustalony sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach,
 - 6) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 7) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno- pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość i procedurami wewnętrznymi.
9. W okresie zawieszenia funkcjonowania przedszkola czynności jego organów Rady pedagogicznej, Rady rodziców są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu, notatki.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

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: dzieci, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów), pracowników administracji

i obsługi.

4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu w miejscu ogólnodostępnym w przedszkolu,
 - b) udostępnianie statutu przez Dyrektora przedszkola.
5. Regulaminy działalności uchwalane przez organy przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
6. Zmiany w statucie, uchwalenie nowego statutu wymaga uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Upoważnia się Dyrektora przedszkola do publikowania ujednoliconego tekstu statutu każdorazowo po uchwalanych zmianach.

§ 37

1. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie uchwalenia statutu Przedszkola „Krasnal Hałabała” w Kaźmierzu.