

STATUT

PRZEDSZKOLE W MIELNIE

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.).

ROZDZIAŁ 1

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE I PODSTAWA PRAWNA

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym. Nazwa przedszkola brzmi:
PRZEDSZKOLE W MIELNIE
2. Siedziba Przedszkola mieści się w Mielnie przy ul. Szkolnej 1, 76- 032 Mielno (w jednym budynku), w którym funkcjonują 4 oddziały przedszkolne.
3. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
PRZEDSZKOLE W MIELNIE
ul. Szkolna 1, tel. 318-93-47
Reg.330480496
4. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Miasta/Gminy Mielno, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów.
5. Jednostka posiada własny rachunek bankowy przy, którym mogą być otwarte rachunki pomocnicze.
6. Rolę organu prowadzącego dla przedszkola pełni Miasto / Gmina Mielno – Urząd Miasta / Gminy Mielno, ul. Bolesława Chrobrego 10, 76 - 032 Mielno.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty-Kuratorium Oświaty w Szczecinie Delegatura w Koszalinie ul. Gen. Władysława Andersa 34, 75-626 Koszalin.

§ 2

Ilekróć w Statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) **Przedszkolu, jednostce** – należy przez to rozumieć Przedszkole w Mielnie;
- 2) **statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkole w Mielnie;
- 3) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola w Mielnie;
- 4) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego w Przedszkolu w Mielnie;
- 5) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dzieci oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola w Mielnie, a w przypadku dzieci z doświadczeniem migracyjnym w związku z wojną na Ukrainie, także osoby sprawujące nad nimi opiekę;
- 6) **dzieciach** - należy przez to rozumieć dzieci uczęszczające do Przedszkola w Mielnie;
- 7) **ustawie** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 3

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
 - 1) 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;
 - 18) W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
2. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także

- rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
3. Osiągnięcia dziecka kończącej edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju; fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.
 4. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje dla dzieci zajęcia religii. Pisemne oświadczenie o chęci uczęszczania na zajęcia religii rodzice dostarczają do biura przedszkola. Oświadczenie wyrażające życzenie organizacji zajęć religii może zostać zmienione w dowolnym momencie roku szkolnego.
 5. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizacja tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

§ 3a

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
 - 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszany do przedszkola – autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
2. W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.
3. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,

sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.

4. W przedszkolu mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne zgodnie z odrębną procedurą.
5. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.

§ 4

1. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez takie formy jak:
 - 1) zebrania ogólne rodziców;
 - 2) zebrania grupowe;
 - 3) konsultacje indywidualne rodziców z nauczycielami i specjalistami;
 - 4) udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych.
6. Przedszkole tworzy warunki do rozpoznawania specyficznych trudności dzieci oraz jego uzdolnień, gwarantuje zapewnienie mu wsparcia oraz zindywidualizowanej pomocy, w zależności od wcześniej dokonanej diagnozy.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na: rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, możliwości psychofizycznych dziecka wynikających z różnych okoliczności utrudniających jego prawidłowe funkcjonowanie, jego uzdolnień i predyspozycji.
8. Korzystanie z pomocy jest dobrowolne i nieodpłatne, udzielają jej nauczyciele, wychowawcy i specjaliści (np. logopeda, specjalista, terapeuta, psycholog itp.). Pomoc organizuje dyrektor jednostki.
9. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rodzicami dziecka, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi, innymi przedszkolami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Zadania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych oraz specjalistów, z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w środowisku przedszkolnym.
11. Konieczność współpracy nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
12. (uchylono).
13. Dyrektor powinien planować i prowadzić wspomaganie mające na celu m.in. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości udzielanej pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

14. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
15. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogicznej nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka będzie mógł wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w poradni psychologiczno-pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.
16. Wśród potrzeb dzieci stanowiących podstawę do objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną są dodatkowo zaburzenia zachowania i emocji, które należy korygować w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
17. Odpowiednio wczesne rozpoznanie zaburzeń zachowania i emocji ma bowiem przeciwdziałać pojawieniu się u dziecka niedostosowania społecznego.
18. Podstawowymi formami pomocy dla dzieci przedszkola są: zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym; oraz zajęcia rozwijające uzdolnienia; zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego:
 - 1) Pomoc w przedszkolu jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
 - 2) Podstawowymi formami pomocy dla rodziców dzieci i nauczycieli są: porady i konsultację.
 - 3) Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników nie może przekraczać 8. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia trwa 45 minut.
 - 4) Zajęcia korekcyjno- kompensacyjne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5.
 - 5) Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.
 - 6) Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników nie może przekraczać 10.
 - 7) Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno- społeczne – organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba

uczestników nie może przekraczać 10.

- 8) Godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) Niepełnosprawnym;
 - 2) Niedostosowanym społecznie;
 - 3) Zagrożonym niedostosowaniem społecznym;
 - 4) Szczególnie uzdolnionym;
 - 5) Ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) Z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) Z chorobami przewlekłymi;
 - 8) W sytuacji kryzysowej lub traumatycznej;
 - 9) Z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) Zaniedbanych środowisk wynikających z trudnych warunków bytowych rodziny;
 - 11) Z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) Z zaburzeniami zachowania i emocji.
20. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) Rodziców dziecka;
 - 2) Nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
 - 3) Poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym specjalistycznej;
 - 4) (uchylony)
 - 5) Dyrektora przedszkola;
 - 6) Pielęgniarki i pracownika socjalnego;
 - 7) Asystenta rodziny;
 - 8) Kuratora sądowego.
21. Objęcie dziecka zajęciami dydaktyczno - wychowawczymi, specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
22. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

§ 5

1. Działalność wychowawczo – dydaktyczna organizowana jest zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, higieny pracy umysłowej oraz ze wskazówkami psychologii.
2. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w czasie jego pobytu w przedszkolu.
3. Wychowankowie przebywają codziennie na świeżym powietrzu – w zależności od warunków atmosferycznych oraz w pomieszczeniach wietrzonych i z dopływem świeżego powietrza.
4. Nie organizuje się wycieczek, spacerów z wychowankami podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi oraz przy temperaturze -10°C .
5. Podczas wyjścia z wychowankami poza teren przedszkola zapewnia się co najmniej

jednego opiekuna na 15 dzieci.

6. W wycieczkach turystyczno – krajoznawczych nie mogą brać udziału dzieci, w stosunku, do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
7. Nauczyciel w trakcie spacerów i wycieczek zobowiązany jest sprawdzić stan ilościowy wychowanków przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
8. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania zdrowotnego należy zwracać szczególną uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydajności organizmu dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim zakresie trudności i intensywności.
9. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych, przedszkole prowadzi wśród dzieci systematyczną pracę nad podstawową znajomością przepisów ruchu drogowego, poprzez współdziałanie z instytucjami i organizacjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego. W czasie wyjść dzieci powinny być ubrane w kamizelki odblaskowe.

§ 6

1. Zadania nauczyciela związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej polegają na:
 - 1) Tworzeniu miesięcznych planów pracy z dziećmi, które są zgodne z podstawą programową, dostosowane do grupy wiekowej dzieci oraz dostosowane do celów przedszkola;
 - 2) Uwzględnieniu w planach indywidualnej pracy z dzieckiem pogłębiania jego zainteresowań i możliwości zgodnie z jego potrzebami i aktywnością;
 - 3) Dostosowaniu metod pracy do możliwości dzieci a tematykę zajęć do ich zainteresowań;
 - 4) Ocenianiu wysiłku dziecka włożonego w pracę bez względu na jej efekt;
 - 5) Prowadzenie 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.
3. Zadania nauczyciela związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci to:
 - 1) Obserwacja zachowania dziecka w różnych sytuacjach i prowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej;
 - 2) Zbieranie rzetelnej wiedzy o dziecku, gdyż tylko taka pozwala na dobranie trafnych metod, form i sposobów pracy;
 - 3) Dyskretnie prowadzona obserwacja, nieingerująca w zachowanie dziecka;
 - 4) Obserwacja dziecka w naturalnych warunkach i w miejscu, gdzie, na co dzień

przebywa.

4. Dokumentowanie obserwacji pedagogicznych jest obowiązkowe, natomiast sposób dokumentowania jest opracowany przez Radę Pedagogiczną.
5. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem, może być też wykorzystana w trakcie rozmów z rodzicami. Do zadań nauczyciela
6. należy, również prowadzenie obserwacji pedagogicznej - diagnozy przedszkolnej, która zakończona jest analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, a następnie wydają rodzicowi: „informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”.
7. Podczas tworzenia diagnozy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, w trakcie kształcenia na odległość należy zastanowić się, w jakim stopniu zadania realizowane przez dzieci w domu, wspólnie z rodzicami, wpływają na ich rozwój psychofizyczny i w jaki sposób rodzice mogą przekazywać nauczycielom informację na temat wyników pracy czy wytworów dziecka, np. w formie skanów/ zdjęć prac czy krótkich nagrań.
8. Spostrzeżeniem o dziecku może być np. uzyskana informacja o:
 - 1) preferowaniu zabawy indywidualnej;
 - 2) łatwości zapamiętywania obcojęzycznych zwrotów i słówek;
 - 3) wysokim stopniu ruchliwości;
 - 4) nieumiejętności skupieniu uwagi na jednym zadaniu;
 - 5) potrzebie wspierania i pomagania innym dzieciom.
9. W trakcie kształcenia na odległość Dyrektor przygotowaną przez nauczyciela diagnozę przesyła do rodziców na wskazany przez nich adres poczty elektronicznej.

§ 7

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub przez inne osoby pełnoletnie upoważnione przez rodziców we wniosku i upoważnieniu składanym w przedszkolu.
2. Pisemne upoważnienie złożone przez rodziców powinno zawierać pełne dane, w tym numer i serię dowodu osobistego, osoby odbierającej. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które je przyprowadzają i odbierają. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie wg wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną.
3. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu.
4. Rodzice odbierają dziecko z szatni do której doprowadza wychowanka pracownik przedszkola. Moment przywitania się dziecka z rodzicem odbierającym je uważa się za moment przekazania opieki przez pracownika danej osobie.
5. Z szatni do sali zabaw dziecko jest odprowadzone przez pracownika przedszkola.
6. W drodze do i z Przedszkola odpowiedzialność za dziecko ponoszą osoby, które je przyprowadzają i odbierają.
7. W przypadku, gdy nauczyciel zajmuje się nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy, może nastąpić wszczęcie procedury prawnej, poinformowany zostanie najbliższy Komisariat Policji.

8. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie przedszkola i przed furtką np.: przed wejściem do budynku, w szatni.
9. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach organizowanych na terenie przedszkola.
10. W przypadku odebrania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycieli o zamiarze odebrania dziecka.
11. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
- 11a. Nauczyciel ma prawo nie wydać dziecka w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie, że stan zdrowia lub świadomości osoby odbierającej dziecko z przedszkola nie gwarantuje mu pełnego bezpieczeństwa lub gdy po dziecko zgłosi się osoba nieupoważniona.
12. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału I, II, III, IV opiekę nad dziećmi pozostającymi z danych oddziałów pełni nauczyciel, który pełni dyżur, do którego przyrowadzono dzieci.
13. W przypadku, gdy nauczyciel zajmuje się nieodebrany dzieckiem po godzinach pracy, może nastąpić wszczęcie procedury prawnej, poinformowany zostanie najbliższy Komisariat Policji.

§ 8

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę stosując w szczególności następujące zasady:
 - 1) Każda grupa powierzona jest opiece jednej, dwóch lub trzech nauczycielek pracujących w układzie godzin podanych w arkuszu organizacyjnym. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola;
 - 2) W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła (drugi nauczyciel, woźna oddziałowa, rodzic lub inny pracownik przedszkola);
 - 3) Wyjazd zorganizowanej grupy na wycieczkę musi być zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”;
 - 4) Za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali zabaw odpowiada nauczyciel, któremu powierzono oddział;
 - 5) Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci oraz inne wartościowe przedmioty. Jednostka nie ponosi również odpowiedzialność za sprzęt przynoszony przez rodziców i gromadzony codziennie w holu przedszkola np. rowery, wózki itp.
2. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce nowożytne, zajęcia korekcyjno – kompensacyjne, logopedia, religia itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca

te zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci. Jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą.

3. Przedszkole stwarza możliwość ubezpieczenia dzieci i pracowników Przedszkola.
4. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich wyjątkiem jest zagrożenie życia dziecka.
5. W sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice.
6. W przypadku zachorowania dziecka na terenie przedszkola powiadamia się o tym rodziców. Mają oni obowiązek odebrać dziecko z przedszkola i zapewnić mu opiekę medyczną.
7. W Przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom leków.
8. W innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej np. lekarzowi z karetki pogotowia i do czasu pojawienia się rodziców pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą dziecku.
9. Nauczyciel, lub inny pracownik przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiego uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola, rodziców dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
10. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie przedszkola, dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.
11. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola dzieci zdrowych bez infekcji, chorób zakaźnych skórnych, bez urazów złamania, zwichnięcia (tzn. po zabiegach chirurgicznych) do czasu całkowitego wyleczenia:
 - 1) 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 (min. uporczywy kaszel, katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców oraz dyrektora o stanie zdrowia dziecka;
 - 2) Po otrzymaniu informacji o złym stanie zdrowia dziecka Rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - 3) W przedszkolu nie podaje się dzieciom żadnych leków;
 - 4) (uchylono);
 - 5) Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie w formie zaświadczenia od lekarza specjalisty;
 - 6) Podawanie leków dzieciom przewlekle chorym może dokonywać w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel po wcześniejszym przejściu instruktażu udzielonego przez

rodzica i za obopólną zgodą.

§ 9

1. Dyrektor Przedszkola w celu realizacji kształcenia na odległość poprzez przekazanie rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania poprzez stronę internetową przedszkola oraz platformę Facebook.
2. Zajęcia w przedszkolu będą zawieszane w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci.
3. (uchylono)
4. (uchylono)
5. Przedszkole będzie prowadziło nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni, w związku z tym nauczanie zdalne powinno nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia.
6. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 - 1) po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 2) za zgodą organu prowadzącego.
7. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość: technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć:
 - 1) sprawdzone materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - 2) e-booki, linki do słuchowisk, zabawy on-line,
 - 3) zdjęcia, filmiki, materiały, zadania propozycje pracy wysyłane codziennie przez nauczycieli,
 - 4) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii;
8. Sposób przekazywania dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:
 - 1) poprzez aplikację Microsoft Teams umożliwiającą przeprowadzenie wideokonferencji do której dostęp ma każdy z rodziców
 - 2) na zamkniętej grupie Messengera
9. Dostępność nauczycieli i specjalistów w godzinach pracy przedszkola zgodnie z harmonogramem opublikowanym na stronie internetowej przedszkola,
10. Warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w danym przedszkolu, danej innej formie wychowania przedszkolnego technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia:

- 1) nauczyciele zobowiązani są do planowania zajęć ze szczególnym uwzględnieniem:
 - równomiernego obciążenia dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, -
 - zróżnicowania zajęć w każdym dniu, -
 - możliwości psychofizycznych dziecipodejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 2) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 3) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego z czasu spędzanego przed ekranem komputera/telewizora.
11. Sposób potwierdzania uczestnictwa dzieci w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
- 1) rodzice mogą przysyłać zdjęcia prac i zabaw prowadzonych z dziećmi przez aplikację Microsoft Teams zakładkę „czat”, w wyjątkowych przypadkach przez Messenger
12. Nauczyciele zobowiązani są do bezwzględного przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach, ujętych w „Regulaminie Ochrony Danych Przy Edukacji Zdalnej”, który jest odrębnym dokumentem.
13. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwiając dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOŁA

§ 10

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. W przedszkolu liczącym co najmniej 6 oddziałów, lub posiadającym oddziały zlokalizowane w różnych miejscach albo w których co najmniej 2 oddziały pracują dłużej niż 10 godzin dziennie – może być utworzone stanowisko wicedyrektora przedszkola.
3. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Przedszkolu określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.
4. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i

zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych, zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 11

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor Przedszkola
2. Dyrektor Przedszkola jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:
 - 1) Kieruje działalnością jednostki i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) Sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) kontroluje efekty działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola oraz kontroluje przebiegu procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy jednostki,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - 3) Stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działanie pro zdrowotne;
 - a) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) Organizuje kształcenie na odległość, w okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania placówki
 - 5) Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Przedszkolu
 - 6) Jest zobowiązany do organizowania dla pracowników jednostki różnych form szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zapoznawania ich na bieżąco z nowymi przepisami, instrukcjami i wytycznymi w tym zakresie;
 - 7) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 8) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i jest odpowiedzialny za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 9) Organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Przedszkola;
 - 10) Współpracuje z pozostałymi organami przedszkola oraz instytucjami i organizacjami wspomagającymi działalność jednostki;
 - 11) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 12) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

- a) Dyrektor w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
 - organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
 - 13) Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
 - 14) Decyzji Dyrektora wymagają w szczególności następujące sprawy:
 - a) Zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pracowników przedszkola;
 - b) Przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;
 - c) Skreślanie z listy wychowanka w przypadkach określonych w Statucie Przedszkola; skreślenie z listy następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej;
 - d) Zatwierdzenie programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczycieli.
 - 15) W wykonaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz wszystkimi rodzicami.
 - 16) Dyrektor jednostki przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola
 - 17) Dyrektor tworzy na czas określony lub nieokreślony zespoły nauczycieli w zależności od potrzeb wynikających z zadań statutowych przedszkola, potrzeb programowych lub innych uwarunkowań, w jakich ono funkcjonuje.
 - 18) Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkolu.
4. (uchylono).

§ 12

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia dzieci.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, a w wyjątkowych sytuacjach jednorazowych wyznaczona przez niego osoba.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek członków rady 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, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

5. Rada wykonuje swoje zadania zgodnie z zatwierdzonymi programami, planami, regulaminami i terminarzem.
6. Rada obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub 1/3 członków Rady. Zebrania Rady zwołuje Dyrektor.
7. Zebrania Rady odbywają się przed rozpoczęciem roku szkolnego, w jego połowie i na zakończenie. Pozostałe spotkania odbywają się zgodnie z terminarzem i bieżącymi potrzebami jednostki.
8. Termin zebrania Rady Pedagogicznej powinien być podany w miarę możliwości z tygodniowym wyprzedzeniem.
9. W zawiadomieniu o zebraniu Rady Dyrektora powinien podać proponowany porządek obrad.
10. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) Zatwierdzenie statutu przedszkola;
 - 2) Zatwierdzenie zestawu programów wychowania przedszkolnego obowiązujących w danym roku przedszkolnym;
 - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli zgodnego z organizacją i planem rozwoju jednostki;
 - 5) Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 6) Opiniowanie tygodniowego planu pracy;
 - 7) Opiniowanie planu finansowego, składanego przed Dyrektora;
 - 8) Opiniowanie wniosków dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 9) Opiniowanie propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznych;
 - 10) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad jednostką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
 - 11) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany i przedstawia do uchwalenia.
11. Członkowie Rady mają prawo:
 - 1) Do zgłaszania wniosków mających służyć podnoszeniu jakości pracy Przedszkola;
 - 2) Wniesienia punktu do porządku obrad rady;
 - 3) Pełnej informacji z zakresu zarządzania i gospodarki finansowej Przedszkola.
 - 4) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie Dyrektora.
 - 5) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 - a) Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach

związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

- 6) Uchwały Rady obowiązują wszystkich pracowników przedszkola.
- 7) Dyrektor jednostki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie powiadamia organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.
- 8) Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 9) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci, rodziców i pracowników przedszkola.
 - a) W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie videokonferencji
 - b) Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.
12. Podstawowym dokumentem działania Rady Pedagogicznej jest protokół, który może być udostępniany tylko na terenie jednostki do wglądu wszystkim członkom rady, wyznaczonym przedstawicielom organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Innym osobom protokoły mogą być udostępniane po podjęciu stosownej uchwały przez radę.
13. Protokół z każdego zebrania jest sporządzany w terminie 7 dni. Protokoły mają formę elektroniczną w postaci wydrukowanego komputerowo dokumentu na papierze z numeracją odpowiednio strony. Po zakończeniu danego roku szkolnego wydruki komputerowe protokołu są oprawiane i stanowią księgę protokołów danego roku szkolnego.
14. Protokół zebrania podpisuje przewodniczący i protokolant wyznaczony na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rady przez przewodniczącego, przy aprobacie rady.
15. Członkowie rady są zobowiązani w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu.

§ 13

RADA RODZICÓW

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
 - 1) W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych,

- wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
2. Rada Rodziców jest społecznie działającym organem na rzecz Przedszkola.
 3. Działalność Rady Rodziców powinna być zgodna z obowiązującym prawem.
 4. Rada Rodziców jest organizacją wewnątrz przedszkolną, której celem jest: zapewnienie współpracy rodziców z przedszkolem w doskonaleniu pracy opiekuńczo – wychowawczo-dydaktycznej;
 - 1) Prezentowanie wobec Dyrektora oraz władz oświatowych opinii rodziców we wszystkich istotnych sprawach przedszkola;
 - 2) Współdziałanie z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną w zaznajamianiu ogółu rodziców z pracą opiekuńczo – wychowawczo – dydaktyczną i wynikającymi z niej zadaniami dla rodziców;
 - 3) Pozyskiwanie rodziców do czynnego udziału i realizacji procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego oraz udzielanie pomocy materialnej na rzecz przedszkola.
 5. Jeżeli uchwały i inne decyzje rady są sprzeczne z obowiązującym prawem lub interesem jednostki – dyrektor zawiesza ich wykonanie.
 6. Członkowie niewywiązujący się z nałożonych na nich obowiązków mogą być odwołani przed upływem kadencji przez ogół rodziców na zebraniu ogólnym.
 7. Na miejsce odwołanych lub ustępujących członków wybiera się nowych.
 8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola.
 9. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym, w obecności przynajmniej połowy uprawnionych.
 10. Rada Rodziców w porozumieniu z dyrektorem przedszkola ma możliwość wyrażania opinii na temat doboru nauczyciela w oddziale.
 11. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
 12. Środki, o których mowa w pkt 11 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym. Zasady ich wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
 13. Działalnością Rady Rodziców kieruje Prezydium Rady Rodziców, powoływane na zasadach określonych w regulaminie.
 14. Prezydium liczy, co najmniej 3 osoby.
 15. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok. Nowi członkowie wybierani są zgodnie z uchwalanym regulaminem.

§ 14

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW PRZEDSZKOLA

1. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, tworzenia dobrego klimatu przedszkola, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania jednostki.
2. Rodzice, nauczyciele przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

3. Podstawowe formy współdziałania to:
 - 1) Zebrania ogólne rodziców organizowane dwa razy w ciągu roku szkolnego;
 - 2) Zebrania grupowe;
 - 3) Konsultacje indywidualne nauczycieli z rodzicami i specjalistami;
 - 4) Udział rodziców w uroczystościach przedszkolnych;
 - 5) Udział rodziców w zajęciach otwartych;
 - 6) Udział Dyrektora przedszkola lub innego przedstawiciela Rady Pedagogicznej na zebraniu Rady Rodziców;
 - 7) Udział przewodniczącego lub członka Rady Rodziców w zebraniu Rady Pedagogicznej.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Znajomości zadań wynikających z koncepcji, planu rocznego przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 2) Uzyskania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) Wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz innym organom przedszkola opinii na temat funkcjonowania jednostki;
 - 4) Zwrotu nadpłaty z tytułu opłaty za wyżywienie i płatne godziny pobytu, za każdy zgłoszony dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.
5. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:
 - 1) Organy przedszkola są obowiązane do należącego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych, które mogą mieć wpływ na ustalenie ich praw i obowiązków; w tym celu udzielają niezbędnych wyjaśnień i wskazówek;
 - 2) W razie sporów organ nadrzędny zobowiązany jest umożliwić stronom wypowiedzenie się, co do zebranych materiałów i dowodów oraz stawianych żądań;
 - 3) W razie sporów, organy powołane do wydawania decyzji powinny działać szybko i wnikliwie, posługując się możliwie najprostszymi środkami;
 - 4) Spory, które nie wymagają dowodów powinny być załatwiane niezwłocznie;
 - 5) W razie niemożliwości załatwienia sprawy bezpośrednio między stronami, należy ją skierować do organów nadrzędnych (w stosunku do nauczycieli – dyrektor przedszkola; w stosunku do dyrektora – organ sprawujący nadzór nad przedszkolem lub organ prowadzący przedszkole; w stosunku do Rady Rodziców – dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców, Rada Pedagogiczna).

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA
§ 15

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych z organem prowadzącym.
2. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji, a dotyczy to:

- 1) Zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku 50% absencji dzieci w oddziałach;
- 2) Absencja dzieci ustalana jest na zasadzie wcześniejszych zapisów dzieci na dni ferii, wakacji i około świąteczne.
- 3) Rodzice, którzy zapiszą w tym okresie dzieci do przedszkola zobowiązani są do uiszczenia opłaty za wyżywienie, także w przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu (wyjątkiem jest wcześniejsze poinformowanie przedszkola o nieobecności dziecka poprzez wysłanie wiadomości SMS na nr nauczycieli).
- 4) Zawieszenie pracy kuchni (nie wydawanie posiłków), może nastąpić w sytuacji jeżeli zgłoszonych dzieci jest mniej niż 10 (stawka żywieniowa jest nie naliczana).
W tych dniach dzieci przynoszą własne wyżywienie.
3. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
4. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.
5. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny
 - 1) Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
6. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
7. Wszelkie zmiany w organizacji przedszkola Dyrektor reguluje aneksem do Arkusza Organizacji Przedszkola, który zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
8. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się dnia 1 września, a kończy 31 sierpnia.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy. Przedszkole czynne jest od 6.30 do 16.00, od poniedziałku do piątku, w tym czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę od 8.00 do 13.00 (lub w innych godzinach ustalonych w ramowym rozkładzie dnia na dany rok przedszkolny).
 - 1) Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego:
 - 2) Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.
 - 3) Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka

wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

- 4) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.
- 5) Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
- 6) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
- 7) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.
- 8) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.
- 9) Pobyty w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
- 10) Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich

dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

- 11) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować nowożytny, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.
 - 12) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kątek zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąci: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąci związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
 - 13) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
 - 14) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
 - 15) Estetyczna aranżacja wnętrza umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.
 - 16) Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
2. Dzienny czas pracy przedszkola ustalany jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb środowiska i w porozumieniu z Kuratorium Oświaty, na wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
 3. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalone są z organem prowadzącym na wniosek

dyrektora w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców

4. Przedszkole prowadzi usługę:
 - 1) Oświatowo-wychowawczą, bezpłatną – polegającą na realizacji co najmniej 5 godzinnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, na zasadach określonych w statucie przedszkola;
 - 2) Usługę opiekuńczo-bytową, odpłatną (bez dzieci 6-letnich) – polegającą na sprawowaniu przez przedszkole nadzoru nad dzieckiem zleconego przez rodziców, stanowiącą świadczenie wykraczające ponad podstawę programową wychowania przedszkolnego i realizowaną poza czasem przeznaczonym na jej realizację.
5. Realizacja wyżej wymienionych usług, będzie realizowana na podstawie deklaracji rodziców w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola oraz na podstawie umowy o świadczeniu usług przez przedszkole. Wszelkie zmiany dotyczące usług proponowanych przez jednostkę wymaga formy aneksu do umowy.
6. Formy korzystania z posiłków i opłaty z tym związane reguluje organ prowadzący przedszkole.
7. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego od 1 września 2013r do 30 września 2022r. za jedną godzinę świadczenia przedszkola w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 1,14 zł (oprócz dzieci 6-letnich).
8. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu naliczane są co miesiąc z dołu do 10 następnego miesiąca.
9. O nieobecności dziecka w przedszkolu rodzic powinien powiadomić jednostkę indywidualnie lub telefonicznie danego dnia nieobecności do godziny 8.15.
10. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci (3 posiłki), pracowników przedszkola oraz w wyjątkowych sytuacjach dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie (1 posiłek - obiad). Wydawanie posiłków dla podopiecznych Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mielnie odbywa się po wystosowaniu wniosku dyrektora ośrodka.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz Gminy Mielno rozpatruje indywidualne wnioski rodziców w sprawie zwolnienia bądź obniżenia odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
12. Rodzice mogą również ubiegać się o pokrycie kosztów wyżywienia w ramach pomocy żywieniowej państwa oferowanej przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Mielnie dla rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji bytowej. Wnioski należy składać do pobliskiego ośrodka pomocy, a ośrodek po wnikliwym wywiadzie środowiskowym przeprowadzonym w danej rodzinie, wydaje stosowną opinię i przyznaje, bądź nie środki w zakresie dożywiania dzieci.

§ 17

1. Każdy oddział jest powierzany opiece jednego nauczyciela, a w przypadku oddziału pracującego powyżej 5 godzin - dwóch lub trzech nauczycieli
2. Tygodniowy wymiar godzin, w tym pedagogicznych zgodny z art. 42 ust. 3 ustawy

dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.

§ 18

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 100.
4. W przedszkolu funkcjonują 4 oddziały.

§ 19

1. Praca wychowawczo- dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć rewalidacyjnych, rytmiki, gimnastyki korekcyjnej itp. powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat- około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.
6. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 20

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców
2. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, uwzględniając potrzeby rozwojowe dziecka i zainteresowania oraz specyfikę pracy tego oddziału.

§ 20a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;

- 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.;
- 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).
4. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:
 - 1) Poznanie siebie, gdzie dziecko:
 - a) określa, co lubi robić;
 - b) podaje przykłady różnych zainteresowań;
 - c) określa, co robi dobrze;
 - d) podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
 - 2) Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
 - a) odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
 - b) podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
 - c) wskazuje zawody zaangażowane w postawianie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
 - d) podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
 - e) opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - 3) Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
 - a) nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć;
 - 4) Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
 - a) opowiada, kim chciałoby zostać;
 - b) na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
 - c) podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

§ 21

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia:
 - 1) sale zajęć z wyposażeniem dla poszczególnych oddziałów (1,2,3,4) z zapleczem sanitarnym;
 - 2) salę rekreacyjną i gimnastyczną, leżakownię, gabinet zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) ogród – z wyposażeniem stałym i ruchomym;
 - 4) szatnię dla dzieci i personelu;

- 5) kuchnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem;
 - 6) pomieszczenia administracyjno–gospodarcze.
2. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura co najmniej +18 °C.
 3. Sala gimnastyczna oraz plac zabaw dla dzieci posiada wywieszony regulamin do którego należy się dostosować przebywając na ich terenie. Dotyczy to zarówno dzieci, nauczycieli, jak i innych osób będących na ich na ich terenie.

§ 22

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język nowożytny nauczany w ramach obowiązujących zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania został włączony do zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.
4. Zajęcia te organizowane są w przedszkolu i opłacane ze środków jednostki.
5. Terminy zajęć dodatkowych podawane są do wiadomości rodziców na pierwszym spotkaniu inauguracyjnym rok szkolny.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie.
 - 1) Zajęcia odbywają się w wydzielonych pomieszczeniach oraz według następujących ogólnych zasad:
 - 2) Nauczyciele zajęć dodatkowych odbierają dzieci z grupy, a po skończeniu zajęć zobowiązani są do osobistego przekazania ich nauczycielowi grupy;
 - 3) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
7. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę ma nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć, dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowaną obecność na tych zajęciach w dzienniku grupy lub w przypadku zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w innym dzienniku.

§ 22a

1. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całym przedszkolu lub w oddziale lub grupie.

3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez przedszkole odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w przedszkolu podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 22b

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

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

ROZDZIAŁ 5 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracji oraz innych pracowników.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy
3. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.
4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

- przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
6. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 24

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Do obowiązków nauczyciela/wychowawcy należy:
 - 1) Rzetelna realizacja zadań statutowych;
 - 2) Rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
 - 3) Wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju, dążenie do pełni własnego rozwoju Osobowego;
 - 4) Kształcenie i wychowanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) Dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich;
 - 6) Współpraca z domem rodzinnym wychowanka w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
 - 7) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 8) Codzienne sumienne przygotowanie się do pracy z dziećmi;
 - 9) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami;
 - 10) Doskonalenie swoich kwalifikacji zawodowych;
 - 11) Współtworzenie dobrej atmosfery pracy na Przedszkolu;
 - 12) Przestrzeganie podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 13) Tworzenie warunków wspomagających rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania oraz dążenie do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy;
 - 14) Wspieranie rozwoju aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie oraz rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej;
 - 15) W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje z psychologiem, pedagogiem oraz innymi specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów;
 - 16) Otaczanie indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowanie metody i formy pracy do jego możliwości;
 - 17) Utrzymywanie stałego kontakt z rodzicami oraz udzielanie rzetelnych informacji na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 18) Zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wykonuje każdy wychowawca w swojej grupie na bieżąco;
 - 19) Zachować w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia

rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów dzieci.

- a) W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
 - b) Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - c) Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobiło dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
 - d) Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.
7. Do obowiązków nauczyciela języka angielskiego należy:
- 1) zapewnienie pełnego bezpieczeństwa dzieci powierzonych mu na czas prowadzonych zajęć;
 - 2) zgłaszanie do dyrektora przedszkola lub wychowawcy grupy wszelkich niepokojących sygnałów związanych ze zdrowiem dziecka;
 - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów organizacyjnych i porządkowych obowiązujących w przedszkolu;
 - 4) wykazanie dbałości o mienie przedszkolne;
 - 5) przestrzeganie współżycia społecznego;
 - 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego przez dyrektora;
 - 7) prowadzenie dziennika zajęć;
 - 8) prowadzenie zajęć zgodnie z programem dla dzieci przedszkolnych;
 - 9) przeprowadzenie zajęć otwartych dla rodziców;
 - 10) przygotowanie dzieci do udziału w imprezach okolicznościowych organizowanych przez przedszkole w uzgodnieniu z dyrekcją;
 - 11) dostosowanie form i metod pracy do możliwości danej grupy wiekowej;
 - 12) indywidualizowanie pracy z dziećmi zarówno zdolnymi jak i również posiadającymi określone trudności.
8. Do obowiązków nauczyciela religii należy:
- 1) Realizowanie programu zatwierdzonego poprzez właściwe władze kościelne;
 - 2) Kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
 - 3) Współpraca z nauczycielami i rodzicami oraz wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora jednostki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 4) Rzetelna realizacja zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną;
 - 5) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 6) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z określonymi przepisami.
9. Do obowiązków nauczyciela logopedii należy:
- 1) Diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) Prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców

- w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 4) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 5) Dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków;
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora jednostki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 7) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci.
10. Do obowiązków pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi
 - 2) rekomendowanie dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola
- 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - 5) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 6) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
 - 9) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
12. Nauczyciele zatrudnieni są w przedszkolu na podstawie Karty Nauczyciela.
13. W przedszkolu może pracować pedagog, psycholog, terapeuta, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną itp., który może być zatrudniony w przedszkolu lub oddelegowany do pracy w danym przedszkolu przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
14. Pedagog, psycholog, terapeuta, nauczyciel realizujący terapię pedagogiczną itp. w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających niepowodzenia w nauce i sprawiających trudności wychowawcze

§ 25

OBOWIĄZKI POMOCY NAUCZYCIELA

Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- 1) Utrzymanie czystości i porządku w powierzonych jej pomieszczeniach;

- 2) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, przepisów BHP i ppoż.;
- 3) Utrzymanie w czystości i sprawności sal, toalet, wyznaczonych powierzchni do sprzątania, zabawek, odkażanie ich;
- 4) Pobieranie w ustalonym terminie środków czystości;
- 5) Pełnienie dyżuru w szatni podczas schodzenia i rozchodzenia się dzieci;
- 6) Pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych;
- 7) Wykonywanie poleceń nauczycielki i pomoc w pracy z dziećmi podczas zajęć, zabaw, spacerów, wycieczek, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków;
- 8) Przygotowanie sal do spożywania posiłków, pobieranie ich z kuchni, sprzątanie po posiłkach;
- 9) Wspólnie z nauczycielką dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 10) Zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 11) Wspólnie z innymi pracownikami przedszkola dbanie o przyjazną atmosferę w pracy;
- 12) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 26

OBOWIĄZKI INTENDENTA, KUCHARKI, POMOCY KUCHENNEJ

1. Do obowiązków intendenta należy:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji i systematycznej sprawozdawczości: raporty i zestawienia, kartoteki żywieniowe i pozostałe, miesięczne sprawozdania;
 - 2) Planowanie jadłospisów (dekadami) zgodnie z obowiązującymi normami (udostępnienie dla rodziców);
 - 3) Planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do raportów żywieniowych według zapotrzebowania (potwierdzanie podpisem kucharki);
 - 4) Dokonywanie innych zakupów;
 - 5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) Przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie (właściwe przechowywanie) i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 7) Nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowej dzieciom i personelowi;
 - 8) Utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń do przechowywania artykułów żywieniowych;
 - 9) Ścisłe przestrzeganie zasad sporządzania jadłospisów;
 - 10) Dbanie o sprzęt i towar znajdujący się w magazynach- odpowiedzialność materialna;
 - 11) Prowadzenie księgi inwentarzowej;
 - 12) Dbanie o konserwację i naprawę sprzętu;
 - 13) Wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z prawidłowej organizacji

- dnia w przedszkolu;
- 14) Przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy, przepisów BHP i ppoż.
2. Do obowiązków kucharki należy:
 - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowaniu według niego posiłków;
 - 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu , w ilościach przewidzianych recepturą;
 - 3) Przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higienicznych i sanitarnych, dyscypliny pracy, przepisów bhp. i p.pož.;
 - 4) Natychmiastowe zgłaszanie powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie dla zdrowia dla życia i zdrowia;
 - 5) Dbłość o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych porach;
 - 6) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni;
 - 7) Oszczędne gospodarowanie produktami żywnościowymi i sprzętem;
 - 8) Przygotowanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami sanepidu oraz HACCP;
 - 9) Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej, odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt kuchenny;
 - 10) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.
 3. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:
 - 1) Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;
 - 2) Pomoc w wydawaniu i porcjowaniu posiłków , mycie naczyń, sprzętu kuchennego;
 - 3) Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, w pomieszczeniach kuchennych i przyległych, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych;
 - 4) Doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 5) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 6) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§27

OBOWIĄZKI KONSERWATORA – PALACZA

1. Do obowiązków konserwatora- palacza należy:
 - 1) Konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie, dbanie o dobry stan techniczny mienia jednostki;
 - 2) Wykonywanie prac gospodarczych oraz kontrolowanie pracy kotłowni;
 - 3) Utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych mu pomieszczeń i sprzętu;
 - 4) Przestrzeganie postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 5) Dokonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek, usuwanie drobnych awarii, napraw urządzeń nie wymagających specjalistycznej, fachowej wiedzy, wykonywanie prac remontowych;

- 6) Dokonywanie zakupów na potrzeby kuchni i obiektu;
- 7) Dbanie o estetykę placu zabaw i otoczenia przedszkola;
- 8) Oczyszczanie i odśnieżanie w miarę potrzeb dojścia do przedszkola i terenów przyległych;
- 9) Zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników;
- 10) Wspólnie z innymi współpracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy;
- 11) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

§ 28

OBOWIĄZKI REFERENTA

1. Do obowiązków referenta należy:
 - 1) wykonywanie zadań finansowo-księgowych we współpracy z główną księgową,
 - 2) prowadzenie rejestru pracowników i wystawianie zaświadczeń o ich zatrudnieniu,
 - 3) sporządzanie listy płac dla nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
 - 4) naliczanie wynagrodzenia za godziny nadwymiarowe nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników i mienia,
 - 6) przygotowanie sprawozdań GUS, ZUS, budżetowych,
 - 7) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych nauczycieli i pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola,
 - 8) współpraca z oddziałem ZUS w Koszalinie, rozliczenia z ZUS, urzędem skarbowym,
 - 9) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 10) prowadzenie archiwum,
 - 11) prowadzenie zadań i rejestru świadczeń z ZFŚS,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z PFRON-em: ustalanie składki miesięcznej i sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 13) pomoc w opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu przedszkola oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu .
 - 14) prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunku bankowego placówki – aktualizacja danych w wyniku zawartych umów z bankami,
 - 15) sporządzanie przelewów: wypłata na konta pracownicze, potrąceń pożyczek i składki PZU, podatku dochodowego, podatku VAT, składek ZUS, inne.

§ 29

OBOWIĄZKI GŁÓWNEJ KSIĘGOWEJ

Do obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) współpraca z dyrektorem przedszkola;
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów ,instrukcji, zarządzeń i wytycznych odnośnie spraw finansowo-księgowych;
- 3) organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe i terminowe wykonanie zadań;
- 4) informowanie bezpośrednio dyrektora o postępie i wynikach prac bieżących, napotkanych trudnościach oraz podjętych działaniach mających na celu ich przezwycięzenie, aby móc w terminie wykonać powierzone zadania i obowiązki;
- 5) udzielanie wymaganych informacji organom kontroli lub osobom upoważnionym do sprawowania czynności kontrolnych;
- 6) zawiadamianie dyrektora o wszelkiego rodzaju zmianach w mieniu lub nadużyciach na szkodę Przedszkola w Mielnie;
- 7) znajomość i przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 30

Pracownikom można powierzyć dodatkowe funkcje i sprawy, które nie kolidują z zajmowanym stanowiskiem pracy, jako opłacane zadania dodatkowe (np. prowadzenie spraw biurowych , obowiązki inspektora bhp lub inne).

§ 31

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele wykonują następujące zadania:
 - 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
 - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
 - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.
2. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 5a pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla rodziców dzieci, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) nauczyciel obowiązany jest do dostępności w przedszkolu w celu udzielania rodzicom dzieci konsultacji wg potrzeb;
 - 2) nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) udział rodziców dzieci w konsultacjach jest dobrowolny;

- 4) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne;
- 5) szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla rodziców dzieci jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli i rodziców.

ROZDZIAŁ 6 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 32

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6-ciu lat.
2. W uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko młodsze, które nie ukończyło 3-go roku życia. Dziecko takie przyjęte jest na okres próbny i powinno wykazywać minimum samodzielności oraz komunikować swoje potrzeby fizjologiczne.
3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Jeśli droga dziecka 6-letniego z domu do przedszkola przekracza 3 km, obowiązkiem Gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka.
5. Dziecko, w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
6. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

§ 33

1. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na terenie Gminy Mielno.
2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
3. Dziecko 2,5 –letnie może być przyjęte do przedszkola w przypadkach:
 - 1) niemożności zapewnienia dziecku opieki;
 - 2) szybszego, niż przeciętny rozwój psychiczny i fizyczny dziecka.
4. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
5. Przyjęcia dzieci do przedszkola odbywa się na podstawie złożonej przez rodziców w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnionego „Wniosku o przyjęcie do Przedszkola w Mielnie”.
6. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica jest równoznaczne z zawarciem umowy na świadczenia udzielane przez przedszkole, potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania. Rodzice dzieci korzystających

z płatnych świadczeń zawierają z dyrektorem umowę o świadczenie tych usług. Umowa ta obowiązuje przez cały okres pobytu dziecka w przedszkolu.

- 1) Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się na zasadzie powszechnej dostępności w oparciu o procedurę rekrutacji dzieci do przedszkola i prowadzona jest w terminie ustalonym przez organ prowadzący przedszkole.

§ 34

1. Dyrektor może skreślić z listy wychowanków w przypadku, gdy:
 - 1) Dziecko nie uczęszcza do przedszkola przez okres 1 miesiąca, a rodzice nie zgłoszą przyczyny nieobecności;
 - 2) Rodzice zalegają z odpłatnością za Przedszkole przez okres 2 miesięcy;
 - 3) Jeżeli rodzice nie współpracują z Przedszkolem, poradniami specjalistycznymi, a dziecko zagraża własnemu bezpieczeństwu oraz bezpieczeństwu innych dzieci;
 - 4) Gdy dziecko jest nosicielem choroby, a rodzice nie dostarczają zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do przebywania w Przedszkolu;
 - 5) Gdy dziecko nie zgłosiło się do Przedszkola w nowym roku szkolnym do 15 września;
 - 6) Jeżeli Rodzice systematycznie nie przestrzegają postanowień Statutu Przedszkola.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek Dyrektora. Nie można skreślić z listy dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.
4. Uchwałę doręcza się rodzicom dziecka.
5. Rodzice dzieci 6- letnich spełniających roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia nieobecności wychowanka przekraczającej 7 dni roboczych. W przypadku braku informacji o przyczynie nieobecności dziecka Dyrektor pisemnie wzywa rodziców do natychmiastowego wyjaśnienia zaistniałej sytuacji. Brak odzewu ze strony rodziców powoduje przekazanie informacji dyrektorowi szkoły obwodu, do którego dziecko należy. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 35

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka a w szczególności do:
 - 1) Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

- 4) Wyrażania swoich uczuć i myśli;
 - 5) Do nauki przez zabawę i bycie sobą;
 - 6) Opieki i ochrony.
7. Dziecko w przedszkolu ma zagwarantowane prawo do:
- 1) Godności i nietykalności osobistej;
 - 2) Wyrażania swobody myśli, sumienia i wyznania;
 - 3) Akceptacji takim, jakie ono jest;
 - 4) Warunków sprzyjających jego rozwojowi;
 - 5) Indywidualnego rozwoju i własnego tempa tego procesu;
 - 6) Ochrony zdrowia;
 - 7) Nienaruszalności cielesnej;
 - 8) Korzystania z dóbr kulturalnych;
 - 9) Poszanowania własności;
 - 10) Znajomości swoich praw;
 - 11) Spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 12) Aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 13) Aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 14) Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 15) Posiadania osób odpowiedzialnych i zaangażowanych, do których może się zwrócić;
 - 16) Społegliwych umów i kontaktów z dorosłymi;
 - 17) Badania i eksperymentowania;
 - 18) Doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 19) Różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia;
 - 20) Snu i wypoczynku, jeśli jest zmęczone, a nie do snu „na rozkaz”;
 - 21) Jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione, ale również prawo do nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 22) Zdrowego jedzenia;
 - 23) Ochrony zdrowia;
 - 24) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej lub psychicznej.

§ 36

1. W przedszkolu dziecko jest traktowane z troską i życzliwością, a stosowanie kar nie może naruszać godności osobistej dziecka.
2. Przedszkole zapewnia dziecku opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa.
3. Każdy z wychowanków ma zapewnioną nietykalność.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono być pozostawione bez opieki osoby dorosłej.
5. Każde dziecko jest traktowane indywidualnie.

ROZDZIAŁ 7 RODZICE

§ 37

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 25) Przestrzeganie niniejszego statutu;
 - 26) Zaopatrzenie dziecka w niezbędną odzież, przedmioty i przybory;
 - 27) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 28) Przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnione osoby zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. W przypadku nie odebrania dziecka z przedszkola przez rodziców nauczyciel zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora oraz podjąć odpowiednie działania;
 - 29) Przestrzeganie godzin pracy przedszkola i godzin pobytu zadeklarowanych w umowie o świadczeniu usług przez przedszkole;
 - 30) Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu do 10 dnia każdego następnego miesiąca;
 - 31) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłocznie zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 32) Przestrzeganie zasad higieny i bhp na terenie przedszkola;
 - 33) Wykazywanie zainteresowania postępami dziecka w procesie dydaktyczno-wychowawczym, uczestniczyć w zebraniach rodziców, utrzymywać stały kontakt z nauczycielem bądź dyrektorem przedszkola w celu uzyskania aktualnych informacji o dziecku.

§ 38

1. Rodzice mają prawo:
 - 1) Zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z koncepcji, programu rozwoju przedszkola i planów pracy nauczyciela w danym oddziale;
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków, propozycji oraz uwag dotyczących pracy przedszkola;
 - 4) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa tj. Radę Rodziców;
 - 5) Decydować o liczbie godzin pobytu dziecka w przedszkolu;
 - 6) Uczestniczyć w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych;
 - 7) Znać jadłospis na dany dzień;
 - 8) Proponować charakter zajęć dodatkowych.

2. Rodzice i nauczyciele są zobowiązani współpracować i współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego skutecznego rozwoju.
3. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu wg potrzeb na wniosek Dyrektora, Rady Rodziców lub nauczycieli jednak nie mniej niż dwa razy w roku.
 - 1) Formy współpracy przedszkola i rodziców to:
 - a) Konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem, dyrektorem;
 - b) Zebrania ogólne i grupowe;
 - c) Kąciki dla rodziców;
 - d) Zajęcia otwarte;
 - e) Wspólne uroczystości i imprezy – festyny;
 - f) Inne formy zaproponowane przez rodziców lub Radę Pedagogiczną np. strona internetowa, Messenger, telefon itp..

ROZDZIAŁ 8 ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 39

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Zasady gospodarki finansowej określa ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych.

§ 40 (uchylono)

§ 41

1. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej odbywa się zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42

1. Ceremoniał jest wewnętrznym zbiorem norm i zasad, dotyczących zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych, ustanowionych i obowiązujących w przedszkolu.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych – godła, hymnu i flagi państwowej. Zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem tych symboli.
3. Uroczystości przedszkolne, do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej i części artystycznej.

4. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
5. Do uroczystości środowiskowych i przedszkolnych wymagających uwzględnienia symboli narodowych należą w szczególności:
 - 1) święto niepodległości;
 - 2) święto flagi;
 - 3) pasowanie dzieci na przedszkolaka;
 - 4) zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem starszaków;
 - 5) jubileusz przedszkola.
6. Do obowiązków dzieci należy podkreślenie swoją postawą podniosłego charakteru świąt państwowych i przedszkolnych, dzieci powinny być ubrane w strój galowy.

§ 43

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi przedszkola.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 44

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) Udostępnienie statutu na stronie internetowej Przedszkola.

§ 45

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46

1. Uchwalenie Statutu Przedszkola i dokonywanie nowelizacji następuje w drodze uchwały przez Radę Pedagogiczną. Po konsultacji z Radą Pedagogiczną Dyrektor jest upoważniony do wprowadzenia zmian w statucie. Dokonuje się ich na zasadzie zmian w brzmieniu paragrafów. Wszystkie zmiany umieszczane są w tekście jednolitym. Z wnioskami o zmianach w tekście statutu mogą występować wszystkie organy przedszkola.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut przedszkola wchodzi w życie na podstawie:

Uchwały Nr /2022/2023 Rady Pedagogicznej z dnia września 2023r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej
Dyrektor Przedszkola Małgorzata Szymczak