

Załącznik nr 1 do
uchwały nr 7.2022 Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 1 im Marii Kownackiej w Rydułtowach
z dnia 26.09.2022 r.

Tekst jednolity
Stan prawny na dzień 26.09.2022 r

STATUT
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA NR 1
IM. M. KOWNACKIEJ
W RYDUŁTOWACH

AKTY PRAWNE STATUTU

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz.910, 1378),

Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz.1327),

Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.),

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz.283)

SPIS TREŚCI:

Rozdział 1		POSTANOWIENIA OGÓLNE	Str. 4
	§1	Nazwa i rodzaj przedszkola oraz jego siedzibę	Str. 4
	§2	Nazwa i siedziba organu prowadzącego	Str. 4
Rozdział 2		CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA	Str. 4
	§3	Cele przedszkola	Str. 4
	§4	Zadania przedszkola	Str. 4
	§5	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	Str. 6
	§6	Tożsamość narodowa, etniczna, językowa, religijana	Str. 6
	§7	Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia	Str. 6
Rozdział 3		OPIEKA NAD DZIEĆMI	Str. 7
	§8	Sposób realizacji zadań przedszkola	Str. 7
	§9	Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu	Str. 8
	§10	Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola	Str. 8
Rozdział 4		WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	Str. 9
	§11	Formy współdziałania	Str. 9
	§12	Częstotliwość kontaktów	Str. 10
Rozdział 5		ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI ICH WSPÓŁDZIAŁANIA	Str. 10
	§13	Organy przedszkola	Str. 10
	§14	Kompetencje dyrektora przedszkola	Str. 10
	§15	Kompetencje rady pedagogicznej	Str. 11
	§16	Kompetencje rady rodziców	Str. 12
	§17	Współdziałanie organów	Str. 12
	§18	Rozwiązywanie sporów między organami	Str. 12
Rozdział 6		ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	Str. 12
	§19	Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci	Str. 12
	§20	Czas pracy przedszkola	Str. 13
Rozdział 7		OPLATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE	Str. 14
	§21	Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	Str. 14
	§22	Korzystanie z wyżywienia	Str. 16
Rozdział 8		ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA	Str. 16
	§23	Bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć	Str. 16
	§24	Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania	Str. 17
	§25	Praca wychowawczo-dydaktyczna	Str. 18
	§26	Obserwacja pedagogiczna	Str. 19
	§27	Współpraca ze specjalistami	Str. 20
	§28	Zadania innych pracowników przedszkola	Str. 21
Rozdział 9		PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI	Str. 23
	§29	Prawa dziecka	Str. 23
	§30	Obowiązki dziecka	Str. 23
	§31	Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola	Str. 23
	§32	Konwencja Praw Dziecka	Str. 24
Rozdział 10		POSTANOWIENIA KOŃCOWE	Str. 24
	§33	Warunki stosowania ceremoniału przedszkola	Str. 24

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

- § 1.1. Publiczne Przedszkole nr 1 w Rydułtowach jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową.
3. Siedziba Publicznego Przedszkola nr 1 znajduje się przy ul. Jana Kochanowskiego 25 w Rydułtowach.
4. Przedszkole nosi imię Marii Kownackiej
5. Na pieczęciach używana jest nazwa w pełnym brzmieniu:
PUBLICZNE PRZEDSZKOLE NR 1
im. M. Kownackiej w Rydułtowach
ul. Jana Kochanowskiego 25
44-280 Rydułtowy
NIP 647 21 55 598 tel. 32 455 03 09
6. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
8. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia do przedszkola określa ustawa Prawo Oświatowe. Terminy i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
9. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.
- § 2. 1. Organem prowadzącym Publiczne Przedszkole jest Miasto Rydułtowy, które ma siedzibę przy ul. Ofiar Terroru 36
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

- § 3. 1. Celem wychowania przedszkolnego jest:
- 1) wsparcie całościowego rozwoju dziecka, poprzez proces opieki, wychowania i nauczania,
 - 2) odkrywanie przez dzieci własnych możliwości, sensu działania,
 - 3) gromadzenie przez dzieci doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna,
 - 4) osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki w szkole.
 - 5) Rozwijanie u dzieci preorientacji zawodowej
- § 4. 1. Zadania przedszkola realizowane są poprzez:
- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka,
 - 2) tworzenie bezpiecznych warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek,
 - 3) wspieranie umiejętności i aktywności dziecka.
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków do zabawy i nauki z jednoczesną pomocą dzieciom o nieharmonijnym rozwoju.
 - 5) wspieranie samodzielnego poznawania świata, poprzez odpowiedni dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka.
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność dziecka, ucząc je współpracy w grupie.
 - 7) tworzenie odpowiednich sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań.
 - 8) dbanie o zdrowie psychiczne adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
 - 9) budowanie wrażliwości dzieci w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka.

- 10) stymulowanie rozwoju wrażliwości dzieci, umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego.
- 11) wdrażanie do samodzielnego konstruowania, majsterkowania, planowania i prezentowania wytworów swojej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami.
- 13) Poznanie przez dziecko norm i wartości, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu.
- 14) Za zgodą rodziców realizowanie nowych treści wychowawczych, wynikających z bieżących zmian i zjawisk.
- 15) Wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, by mogło podjąć naukę w szkole.
- 16) poznawanie kultury i języka regionalnego.
- 17) zainteresowanie dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur.
- 18) Dziecko poznaje siebie
 - 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.
- 19) Dziecko poznaje świat zawodów
 - 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 powstawanie 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.
- 20) Dziecko poznaje etapy edukacji
 - a) nazywa etapy edukacji
 - b) nazywa czynności, których lubi się uczyć.
- 21) Dziecko planuje swój rozwój edukacyjno-zawodowy:
 - 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.

2. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli

§ 5. 1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej, uwzględniając współpracę z rodzicami, poprzez:

- 1) rozpoznawanie i zaspokajanie indywidualnych potrzeb dziecka,
- 2) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na dziecko,
- 3) wspieranie potencjału dziecka,
- 4) stwarzanie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu przedszkola.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych,
- 3) zindywidualizowanej ścieżki rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 4) porad i konsultacji dla rodziców i innych nauczycieli.

3. W przedszkolu prowadzi się obserwację pedagogiczną w każdej grupie wiekowej.

4. Wśród dzieci realizujących roczne przygotowanie przedszkolne, obserwacja pedagogiczna kończy się analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną).

5. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.

5. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzą dokumentację, zgodnie z przepisami prawa.

§ 6. 1. Przedszkole podtrzymuje tożsamość narodową i religijną dzieci.

2. Kulturowe tradycje regionalne i etniczne.

§ 7. 1. Zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia realizowane są poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

2. Nauczyciele i inni pracownicy prowadzący zajęcia są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa dzieci na prowadzonych przez siebie zajęciach,
- 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym są prowadzone zajęcia.
- 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego zgłoszenia o zagrożeniu dyrektorowi przedszkola.
- 4) kontroli obecności dzieci w trakcie pobytu w przedszkolu
- 5) wprowadzania dzieci do sal i pracowni oraz przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.

3. Nauczyciel zobowiązany jest reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące dla nich zagrożenie bezpieczeństwa.

4. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zapytać o cel pobytu na terenie przedszkola, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych i skierować tę osobę do dyrektora

5. Wycieczki przedszkolne organizowane są w oparciu o osobny regulamin i zawarte w nim zasady bezpieczeństwa.

6. Przedszkole zwiększa poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system monitorowania, karty wejścia do przedszkola ATMS Kids.

7. W przedszkolu funkcjonuje system monitoringu wizyjnego stanowiący integralny element zapewnienia bezpieczeństwa. Monitoring prowadzony jest całą dobę. Budynek przedszkola posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.

8. Przedszkole propaguje zdrowy styl życia poprzez promowanie walorów odżywczych i zdrowotnych produktów spożywczych, celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztucami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci a nawet ich komponowania.

ROZDZIAŁ 3

Opieka nad dziećmi

§ 8. Sposób realizacji zadań przedszkola.

1. Nauczyciele organizują zajęcia kierowane i niekierowane, wspierające rozwój dziecka.
2. Organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.
3. Organizacja zajęć kierowanych uwzględnia możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
4. Proces dydaktyczny prowadzony jest w przedszkolu w formie zabawy, uwzględniając rozwój psychofizyczny dziecka.
5. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko przygotowuje się do nauki czytania i pisanie oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia.
7. W przedszkolu, w każdej grupie wiekowej, prowadzi się zajęcia rytmiki oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.
8. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym odbywa się w formie zabawy.
9. W salach przedszkolnych zorganizowane są stałe i czasowe kąciki zainteresowania: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe: kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.
10. Sale zabaw i zajęć są wyposażone w zabawki i pomoce dydaktyczne z możliwością korzystania z nich przez dzieci. Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci.
11. Aranżacja wnętrza umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych i kulturalnego spożywania posiłków, korzystania przez dzieci bez ograniczeń czasowych
12. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo-wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim,
 - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej,
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych,
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową,
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
13. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 9. Opieka nad dziećmi w trakcie zajęć w przedszkolu.

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nią zajęć na terenie placówki oraz poza jej terenem:
 - 1) Podczas zajęć kierowanych i niekierowanych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 3) podczas zajęć poza terenem przedszkola odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z woźną oddziałową, a podczas wycieczki i imprez przedszkolnych – kierownik wycieczki lub imprezy wraz z opiekunami.

§ 10. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązani są do przyprowadzenia dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole
 - 2) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotować dziecko w szatni do pobytu w Przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
 - 3) Rodzice/opiekunowie prawni dziecka składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 4) Pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) Stan zdrowia dziecka przyprowadzonego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) Powiadomieni rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych mogą być dziecku podane leki.
4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).
8. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
9. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę dorosłą, upoważnioną pisemnie przez rodziców, zapewniając mu pełne bezpieczeństwo.
10. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
11. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego

oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.

12. W przypadkach szczególnie uzasadnionych inna osoba, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
13. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
14. Odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
15. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust. 14, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
16. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka
 - 2) W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub osobę upoważnioną do odbioru dziecka;
 - 3) Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
17. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
18. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

ROZDZIAŁ 4

Współpraca z rodzicami

§ 11. 1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:

- 1) Konsultacje pedagogiczne,
 - 2) Zebrania ogólne i grupowe,
 - 3) Dni otwarte,
 - 4) Warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci,
 - 5) Pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
 - 6) Kontakty indywidualne,
 - 7) Zajęcia otwarte dla rodziców
 - 8) Spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych,
 - 9) Wycieczki, festyny,
 - 10) Spotkania adaptacyjne,
 - 11) Kącik dla rodziców.
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

§ 12. 1. Częstotliwość kontaktów:

- 1) Konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb,
- 2) Zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym,
- 3) Zajęcia otwarte – dwa razy w roku,
- 4) Warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:
 - 1) Uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) Rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) Zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) Ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych,
 - 5) Udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) Zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i programu realizowanego w danym oddziale.
 - 7) Przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) Opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami.

ROZDZIAŁ 5

Organy przedszkola, ich kompetencje oraz warunki współdziałania.

§ 13. 1. Organy przedszkola

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§ 14. 1. Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) organizuje pracę placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz poprzez aktywne działania prozdrowotne, stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach kompetencji stanowiących, uwzględnia opinie i wnioski rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - 6) zapewnia bezpieczeństwo dzieciom, nauczycielom w trakcie zajęć organizowanych przez placówkę
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki; podjęcie działalności przez stowarzyszenie lub inną ww. organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności,
 - 9) Odpowiada za realizację zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania pracowników, przyznawania nagród, odznaczeń, wymierzania kar po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel będący społecznym zastępcą.

§ 15. 1. Kompetencje rady pedagogicznej.

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - 2) podejmowanie uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków przedszkola,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ
 - 6) zatwierdzenie statutu przedszkola.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym harmonogram pracy nauczycieli,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
 3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor, nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola.
 7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z stanowiska dyrektora.
 8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 9. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej dwa razy do roku wnioski i wyniki wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 11. Uchwały podjęte niezgodnie z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor o czym zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 12. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

§ 16. Kompetencje rady rodziców.

1. Radę rodziców stanowi reprezentacja rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Powyższe wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
 4. Rada rodziców może występować do dyrektora i rady pedagogicznej, organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
 5. Do kompetencji rady rodziców należy w porozumieniu z radą pedagogiczną :
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
 6. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydawania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
- § 17.** Organy przedszkola współdziałają z sobą na zasadach partnerstwa, przestrzegając obowiązującego prawa oświatowego i nie ingerując w swoje kompetencje. Bieżącą wymianę informacji między organami zapewnia dyrektor przedszkola poprzez: zebrania, narady, zeszyt zarządzeń wewnętrznych, tablice ogłoszeń dla rodziców, tablicę informacyjną dla nauczycieli, strony internetowe, korespondencję.
- § 18. 1.** Spory między organami przedszkola są rozpatrywane na terenie placówki.
2. Pierwszą instancją do rozstrzygania sporów jest dyrektor przedszkola. Spory rozstrzygane są w drodze:
 - 1) negocjacji i mediacji przy współudziale wszystkich oponentów,
 - 2) po wyczerpaniu wszelkich możliwych środków negocjacji ostateczny głos w rozwiązywaniu sporów ma dyrektor placówki, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

ROZDZIAŁ 6

Organizacja pracy przedszkola.

- § 19.** Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
1. Zespół wczesnego wspomagania jest powoływany przez dyrektora przedszkola
 2. W skład zespołu wchodzi osoba posiadająca przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 2) psycholog;
 - 3) logopeda.
 3. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 2 specjaliści.
 4. Do zadań zespołu należy :
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- 4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
- 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
5. Pracę zespołu koordynuje dyrektor przedszkola,
6. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko dziecka;
 - 2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;
 - 3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;
 - 4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.
7. Program określa w szczególności:
 - 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;
8. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.
9. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor przedszkola

§ 20. Czas pracy przedszkola

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
 - 1) Liczba dzieci w oddziale może być zwiększona o nie więcej niż 3 dzieci będących obywatelami Ukrainy.
3. Dyrektor powierza oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych dodatkowych zadań.
4. W miarę możliwości organizacyjnych przedszkola nauczyciel prowadzi oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w przedszkolu.
5. Godzina zajęć w Przedszkolu równa jest godzinie zegarowej – trwa 60 minut, z tym, że: czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, uwzględnia możliwości rozwojowe dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
6. Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci, Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców.

7. Przedszkole realizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem w szczególności potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są one dostępne i nieodpłatne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.
4. Zajęcia z języka angielskiego są prowadzone we wszystkich grupach wiekowych. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
9. Szczegółową organizację wychowania i opieki określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora, na podstawie planu pracy oraz planu finansowego przedszkola. Dyrektor przekazuje arkusz zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę lub przedszkole.
10. Arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku zatwierdza organ prowadzący przedszkole po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
11. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia uwzględniający zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej.
12. Na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż pięć godzin dziennie.
13. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia z przerwą w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący przedszkole.
14. Dyrektor przedszkola może zawiesić zajęcia z powodu:
 - 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.
15. Dyrektor zapewnia organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) Nauczyciel do realizacji tych zajęć wysyła obsługiwane z poziomu komputera, tabletu, smartfonu programy do pracy z dziećmi, multimedialne książeczki, aplikacje, gry edukacyjne, i materiały multimedialne dostosowane do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym.
 - 2) Materiały dzieci otrzymują z wykorzystaniem e-dziennika.
 - 3) Nauczyciel w celu zapewnienia warunków bezpiecznego uczestnictwa dzieci w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych zajęcia są naprzemienne z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
 - 4) Uczestnictwo dzieci w zajęciach jest potwierdzane przez kontakt z rodzicem poprzez e-dziennik.
16. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
17. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działalności stowarzyszeń, organizacji i wolontariuszy, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
18. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli.
19. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk dla uczestników projektów współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
20. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.

ROZDZIAŁ 7

Odpłatność za przedszkole

§ 21. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu.

1. Opłaty za świadczenia w placówce ustala organ prowadzący przedszkole.

1)

- a) Zgodnie uchwałą nr 10.114.2019 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 29 sierpnia 2019 r. w sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Rydułtowy:
 - bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka w przedszkolach i oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Rydułtowy realizowana jest w czasie 5 godzin dziennie.
 - opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego uczniów objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 6 lat, w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust.1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej.
- b) Wysokość miesięcznej opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego jest równa iloczynowi opłaty, o której mowa w ust. 1 i ilości godzin zadeklarowanych przez rodzica/opiekuna prawnego dziecka i obejmujących dany miesiąc kalendarzowy.
- c) Ilość godzin, o których mowa w ust. 2 rodzic/opiekun prawny określa na piśmie wypełniając stosowną deklarację.
- d) Zmiana godzin, określonych w deklaracji, może nastąpić w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego, złożony u dyrektora przedszkola z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
- e) Rodzic/opiekun prawny zobowiązuje się do przyprowadzenia i odbierania dziecka z przedszkola osobiście lub przez osobę upoważnioną podaną w karcie zgłoszenia dziecka lub osobnym upoważnieniem pisemnym, w godzinach wynikających z deklaracji.

2)

- a) Rodzic/ opiekun prawny dziecka jest zobowiązany się do wnoszenia, do 10-go dnia każdego miesiąca z góry opłaty za korzystanie z wychowania przedszkola zgodnie z zasadami określonymi w § 9a.
- b) Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego rodzic/ opiekun prawny wnosi przelewem na rachunek bankowy przedszkola
- c) Opłata , o której mowa w ust. 2 podlega zwrotowi w przypadku nieobecności dziecka przez pełny miesiąc kalendarzowy. Zwroty opłaty z danego miesiąca dokonywane będą w miesiącu następnym, bądź zaliczane będą w poczet opłaty należnej za następny miesiąc.
- d) Za każdy dzień opóźnienia we wnoszeniu opłat, o których mowa w ust. 1 nalicza się odsetki ustawowe.

3)

- a) W okresie ferii letnich (lipiec-sierpień) opiekę nad dziećmi sprawuje przedszkole (oddział przedszkolny w szkole podstawowej) dyżurujące, wskazane przez organ prowadzący.
- b) Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do zgłoszenia potrzeby korzystania przez dziecko z przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) w okresie ferii. Stosowną

deklarację składa się w przedszkolu (szkole) wyznaczonym do pełnienia dyżuru w terminie do 31 maja danego roku.

- c) Korzystając z przedszkola (oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej) dyżurującego w miesiącach wakacyjnych rodzic/opiekun prawny wnosi opłaty na rzecz tego przedszkola.”.
2. Warunki korzystania z żywienia w przedszkolu w tym wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole na podstawie przepisów ustawy
3. Aktualną wysokość opłat oraz sposób ich wnoszenia Dyrektor podaje do wiadomości rodziców w sposób zwyczajowo przyjęty – zebranie organizacyjne, ogłoszenia , informacje u Intendenta.
4. Zwrot opłaty za wyżywienie przysługuje za każdy dzień nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 22. Korzystanie z wyżywienia.

1. Z wyżywienia mogą korzystać pracownicy pedagogiczni przedszkola w takiej samej normie żywieniowej jak dla dzieci i za identyczną odpłatnością.

ROZDZIAŁ 8

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 23. Bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć.

1. Nauczyciel planuje i prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.
2. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Troska o pełne bezpieczeństwo dzieci jest priorytetem wszelkich jego działań, a w szczególności:
 - 1) organizuje zajęcia, zabawy zgodnie z zasadami BHP oraz potrzebami psychofizycznymi dziecka (zmiennność ruchu, wytrzymałość fizyczna),
 - 2) ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy obowiązujące w oddziale, umowy i zasady bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach (w sali, w łazience, w trakcie zabaw ruchowych w sali i w ogrodzie, na spacerach, wycieczkach, w trakcie posiłków),
 - 3) wdraża dzieci do zgodnej zabawy z rówieśnikami,
 - 4) uczy przewidywania konsekwencji, wyrabia u dzieci samodyscyplinę,
 - 5) dba o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem godzin w momencie rozchodzenia się dzieci, funkcjonowania oddziałów łączonych, zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem,
 - 6) nie pozostawia powierzonego mu oddziału dzieci ani na chwilę bez opieki; gdy nauczyciel musi wyjść, oddziałem powinna zająć się osoba z obsługi (woźna, pomoc nauczyciela); nauczyciel powinien ograniczyć do minimum swoją nieobecność,
 - 7) nie pozostawia dzieci w oddziale bez opieki, gdy nie ma jeszcze zmiennika – w takiej sytuacji dyrektor ma prawo polecić nauczycielowi pozostanie w oddziale,
 - 8) współdziała z całym personelem przedszkola w celu zapewnienia dzieciom bezpiecznego pobytu,
 - 9) informuje rodziców o zasadach bezpieczeństwa obowiązujących w przedszkolu, w oddziale (kontrakty).

5. Postępuje zgodnie z strategią działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci
 - 1) w przypadku, gdy wychowawca podejrzewa, że dziecko z przedszkola odbiera rodzic(opiekun prawny) będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków
 - 2) w przypadku, gdy dziecko z przedszkola jest odbierane przez osobę niepełnoletnią.
 - 3) w przypadku gdy rodzic/opiekun prawny notorycznie odbiera dziecko z przedszkola po godzinach urzędowania placówki,
 - 4) w przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko jest niedożywione, pozostawione w domu bez opieki, zaniedbane
 - 5) w przypadku, gdy wychowawca znajduje na terenie przedszkola substancję przypominającą wyglądem narkotyk
 - 6) w przypadku, gdy istnieje uzasadnione podejrzenie, że dziecko może być wykorzystywane seksualnie, może wobec niego być stosowana przemoc fizyczna lub psychiczna.
- § 24.** Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.
1. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci w ramach następujących form współpracy:
 - 1) Dostarcza rodzicom informacji o zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i w danym miesiącu,
 - 2) przekazywania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju poprzez:
 - a) organizowanie zebrań ogólnych i grupowych w zależności od potrzeb oraz zajęć otwartych co najmniej dwa razy w roku,
 - b) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami w celu wymiany bieżących informacji o dziecku oraz dyskusji na tematy wychowawcze,
 - c) przeprowadzanie wywiadów, rozmów itp. w celu gromadzenia potrzebnych informacji o rodzinie;
 - 3) uczestnictwa rodziców w zajęciach, wycieczkach, uroczystościach,
 - 4) prezentowania „gazetki” dla rodziców o tematyce pedagogicznej,
 - 5) informowania rodziców na tematy bieżącego życia oddziału i przedszkola,
 - 6) systematycznego eksponowania prac dzieci.
 2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:
 - 1) informują rodziców o wynikach diagnozy przedszkolnej ich dziecka;
 - 2) systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu; zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności;
 - 3) informują rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają;
 - 4) zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci.
 3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) respektowanie niniejszego statutu,
 - 2) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców,
 - 3) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - 4) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 5) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci sześcioletnich

- 7) zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 8) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka,
- 9) inne obowiązki wynikające z uregulowań wewnętrznych przedszkola.

§ 25. Praca wychowawczo-dydaktyczna.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą – opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy a także bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
 - 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
 - 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
 - 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
 - 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
 - 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 - 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
 - 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
 - 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami
 - 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
 - 13) aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
 - 14) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznych i dwutygodniowych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka a także zestawień statystycznych i innych wymaganych przez dyrektora przedszkola
 - 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
 - 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
 - 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna), ewaluacja działań,

- 23) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego.
3. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 poprzez:
- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych, bytowych a także potrzeb i oczekiwań;
 - 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
 - 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
 - 4) właściwe organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
 - 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem, pedagogiem specjalnym, logopedą i innymi specjalistami;
 - 6) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
 - 7) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi;
 - 8) okazywanie troski i życzliwości każdemu dziecku;
 - 9) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
 - 10) współdziałanie z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną innymi specjalistycznymi poradniami;
 - 11) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych;
 - 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
 - 13) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom;
 - 14) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a szczególności procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola.
 - 15) przekazywanie dzieciom i ich rodzicom materiałów niezbędnych do pracy zdalnej na wypadek zawieszenia zajęć, dłuższej nieobecności dziecka spowodowanej chorobą, wypadkiem z wykorzystaniem e- dziennika

§ 26. Obserwacja pedagogiczna

1. Zadaniem nauczycieli jest prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
2. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciel przeprowadza analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole(diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:
 - 1) rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
 - 2) nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
 - 3) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane

dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi

3. W przypadku gdy mimo udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka

§ 27. Współpraca ze specjalistami

1. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu, na wniosek dyrektora przedszkola, zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 5) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
 - 6) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych
 - 7) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
3. Do zadań psychologa w przedszkolu należy:
 - 1) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) Obserwacja dzieci w grupach (podczas zajęć, czynności samoobsługowych, zabawy swobodnej);
 - 4) Realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 5) Prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój
 - 6) Konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
 - 8) Przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
 - 9) Pomoc w podjęciu decyzji przy kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - 10) Konsultacje z rodzicami:
 - a) Indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,
 - b) Jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów,
 - c) Spotkania mające na celu przekazanie informacji o postępach w terapii.

4. Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczyciela

5. Do zadań oligofrenopedagogik w przedszkolu należy:

- 1) prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, dostosowanych do możliwości psychofizycznych dziecka, w ramach przewidzianych programem
- 2) prowadzenie zajęć rewalidacji indywidualnej, usprawnianie i doskonalenie umiejętności dziecka
- 3) planowanie procesu dydaktyczno - wychowawczego w ramach prowadzonych zajęć;
- 4) planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;
- 5) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoją wiedzą (pedagogizacja),
- 6) ciągłe doskonalenie własnego warsztatu pracy, podwyższanie kwalifikacji na kursach aktualizujących wiedzę merytoryczną.

§ 28. Zadania innych pracowników przedszkola.

Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków:

1. INTENDENT

- 1) Zaopatrzenie przedszkola w żywność.
- 2) Nadzorowanie sporządzania posiłków.
- 3) Sporządzanie jadłospisów.
- 4) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Zbieranie odpłatności od rodziców za wyżywienie dziecka w przedszkolu w/g ustalonej stawki żywieniowej oraz opłaty stałej, zatwierdzonej przez organ prowadzący.
- 6) Terminowe rozliczanie finansów pochodzących z ww. wpłat
- 7) Przestrzeganie kosztów żywienia wg stawki dziennej.
- 8) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 9) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 10) Wykonywanie innych poleceń czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy przedszkola.

2. POMOCY NAUCZYCIELA

- 1) Pomoc nauczyciela obowiązana jest spełniać czynności opiekuńcze i obsługowe w stosunku do wychowanków grupy najmłodszej.
- 2) Pomagać nauczycielce przy organizacji zajęć.
- 3) Pomagać przy ubieraniu, rozbieraniu dzieci przy wychodzeniu na spacer
- 4) Dbać o czystość zabawek, pomocy, szafek.
- 5) Pomagać przy podawaniu posiłków, rozkładaniu i składaniu
- 6) Pomoc przy jedzeniu dzieciom słabo jedzącym
- 7) Pomagać woźnej w pracach porządkowych.
- 8) Opiekować się roślinami doniczkowymi.
- 9) zobowiązana jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 10) Wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki

3. KUCHARKA

- 1) Przyrządzanie zdrowych i zgodnych z zasadami higieny posiłków.
- 2) Przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru i racjonalne ich zużycie.
- 3) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego oraz czystości pomieszczeń kuchennych.
- 4) Prowadzenie magazynu podręcznego.
- 5) Branie udziału w ustalaniu jadłospisu.
- 6) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 7) Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4. POMOC KUCHARKI

- 1) Pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków.
- 2) Utrzymywanie w czystości kuchni, sprzętu i naczyń kuchennych.
- 3) Pomoc intendentce w zaopatrzeniu przedszkola w żywność.
- 4) Utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego.
- 5) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.

- 6) Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

5. WOŻNA ODDZIAŁOWA

- 1) Codzienne sprzątanie sali zajęć i zabaw i innych pomieszczeń , zmywanie podłóg, wycieranie kurzu oraz dbanie o czysty i estetyczny wygląd sal.
- 2) Mycie okien, pranie firan, ręczników, pościeli.
- 3) Dbanie o wystrój przedszkola
- 4) dba o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola
- 5) Wydawanie posiłków dzieciom, pomoc przy ich spożywaniu.
- 6) Pomaganie nauczycielce podczas spacerów, wycieczek.
- 7) Współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
- 8) Współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu.
- 9) Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.
- 10) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 11) Wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora, a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

6. KONSERWATOR

- 1) konserwacja sprzętu w przedszkolu i ogrodzie
- 2) wykonuje ciężkie prace gospodarcze
- 3) utrzymuje w należytej czystości przydzielone mu pomieszczenia i sprzęt
- 4) ściśle przestrzega postanowień regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 5) dokonuje drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i zabawek
- 6) dokonuje zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu
- 7) dba o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola
- 8) oczyszcza i odśnieża w miarę potrzeb dojsie do przedszkola
- 9) zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników
- 10) wspólnie z innymi współpracownikami przedszkola dba o przyjazną atmosferę w pracy
- 12) wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora a wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ 9

Prawa i obowiązki dzieci

§ 29. Prawa dziecka

1. Dziecko ma w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo – dydaktycznego i opiekuńczego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) pełnego bezpieczeństwa podczas pobytu w Przedszkolu i zajęć organizowanych poza Przedszkolem, w tym ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
- 3) korzystania z pomocy materialnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 6) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów,
- 7) pomocy w przypadku trudności w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno – pedagogicznego.

§ 30. Obowiązki dziecka

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązki :

- 1) przestrzegania Kodeksu Przedszkolaka;
- 2) poszanowanie mienia w przedszkolu: szanować zabawki, książki, pomoce dydaktyczne;
- 3) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
- 4) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej.;
- 5) szanować godność osobistą rówieśników i dorosłych,
- 6) przebywania na wyznaczonym przez nauczyciela obszarze;
- 7) postępować zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej;
- 8) wykonywać czynności samoobsługowe i porządkowe oraz pełnić dyżury na miarę swoich możliwości,

§ 31. Skreślenie z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dziecko może być skreślone z listy w wypadku
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc i nie zgłoszenia tego faktu na piśmie do dyrektora przedszkola.
 - 2) niedotrzymywania terminów opłat za przedszkole
 - 3) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych dzieci i pracowników przedszkola
 - 4) naruszanie godności i nietykalności osobistej innych dzieci i pracowników przedszkola.
 - 5) dopuszczania się kradzieży
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków, dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia decyzji;
 - 2) zaproponowania rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 4. Zawiadomienia organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków

§ 32. Konwencja Praw Dziecka

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja Praw Dziecka, która zapewnia:
 - 1) Równość dzieci wobec praw.
 - 2) Wrodzone prawo do życia, prawo do imienia, obywatelstwa, opieki rodziców.
 - 3) Prawo łączenia rodzin.
 - 4) Zakaz nielegalnego wywozu dzieci za granicę.
 - 5) Prawo do swobodnego wyrażania poglądów we wszystkich sprawach dotyczących dziecka.
 - 6) Prawo do wypowiedzi i swobody, do poszukiwania informacji.
 - 7) Prawo do swobodnego zrzeszania się.
 - 8) Prawo do swobody myśli, sumienia, wyznania.
 - 9) Wolność pokojowych zgromadzeń.
 - 10) Zakaz ingerencji w sferę życia prywatnego, rodzinnego, domowego, w korespondencję.
 - 11) Zakaz bezprawnych zamachów na honor i reputację.
 - 12) Prawo dostępu do informacji i materiałów.
 - 13) Prawo do opieki rodziców, którzy ponoszą odpowiedzialność za wychowanie i rozwój dziecka.

- 14) Prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej.
- 15) Prawo do adopcji zgodnie z obowiązującym prawem.
- 16) Prawo do ubiegania się o status uchodźcy.
- 17) Prawo do ochrony zdrowia.
- 18) Prawo do korzystania z systemu ubezpieczenia społecznego.
- 19) Prawo do nauki.
- 20) Prawo do korzystania z własnej kultury, do wyznawania i praktykowania własnej religii.
- 21) Prawo do wypoczynku i czasu wolnego.
- 22) Prawo do ochrony przed wyzyskiem ekonomicznym.
- 23) Ochrona przed używaniem środków narkotycznych.
- 24) Ochrona przed wszelkimi formami wyzysku seksualnego i nadużyć seksualnych.
- 25) Zakaz torturowania, orzekania kary śmierci i kary dożywotniego więzienia.
- 26) Ochrona przed poborem do wojska dzieci poniżej lat piętnastu.
- 27) Prawo do stosowania wobec dziecka oskarżonego wszystkich zasad wymiaru sprawiedliwości.

ROZDZIAŁ 10

Postanowienia końcowe

§ 33. Warunki stosowania ceremoniału przedszkola

1. Ceremoniał przedszkolny jest zbiorem zasad i reguł określających zespołowe i indywidualne zachowanie się uczniów, nauczycieli i rodziców uczestniczących w uroczystościach państwowych, patriotycznych, religijnych i innych uroczystościach szkolnych.
2. Ceremoniał jest istotnym elementem obrzędowości przedszkolnej, nawiązującej do wychowania w duchu tradycji i poszanowania ojczyzny.
3. Ceremoniał nie określa wszystkich elementów poszczególnych uroczystości. Uzależnione są one od charakteru uroczystości.
4. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada wyznaczony nauczyciel, który przeprowadza uroczystość zgodnie z przygotowanym i zatwierdzonym przez dyrektora scenariuszem.
5. Godło znajduje się w centralnym punkcie każdej sali lekcyjnej, w gabinecie dyrektora, pokoju nauczycielskim, sekretariacie.
6. Hymn państwowy wykonywany jest na uroczystościach szkolnych związanych z obchodami świąt państwowych.
7. Uroczystości prowadzi dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel.
8. Uroczystości i symbole przedszkolne
9. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał przedszkolny będziemy zaliczać:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) uroczystość wręczenia przedszkolu sztandaru,
 - 3) uroczystości poświęconej patronowi,
 - 4) inne uroczystości przedszkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły (np. pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Prezesa Rady Ministrów, pożegnanie starszaków),
 - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych: 2 Maja (święto flagi), 3 Maja, 11 Listopada,
10. Do najważniejszych symboli przedszkolnych będziemy zaliczać:
 - 1) godło przedszkola (logo)
 - 2) sztandar przedszkola
 - 3) hymn przedszkola
 - 4) Godło przedszkola (logo) jest znakiem rozpoznawczym placówki. Należy je eksponować
 - a) podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach,

b) identyfikatorach.

11. Sztandar przedszkola składa się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, na niej umieszczone godło państwowe. Na lewej stronie płata znajdują się barwy przedszkola, na tle których znajduje się napis z nazwą i imieniem szkoły, oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb miasta

12. Poczet sztandarowy w przedszkolu

1. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród dzieci grup najstarszych dla których pomocą jest 3 osobowy zespół Rady Rodziców. Obok zasadniczego składu wybrany zostaje skład „rezerwowy”.
2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach przedszkolnych (wymienionych powyżej) oraz poza przedszkolem na zaproszenie innych szkół i instytucji
3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
4. Sposób udekorowania flagi kirem:
wstążka czarnej materii zaczyna się w lewym górnym rogu , a kończy w połowie szerokości dolnej, czerwonej materii flagi. Nie jest określona szerokość kiru. Na sztandarze wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego zamocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej.
5. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.
6. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych ludzi, podnosząc sztandar do pionu.
7. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - 1) Chłopiec-ciemne spodnie , biała koszula
 - 2) Dziewczynka -białe bluzki i ciemne spódnice
8. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w zamkniętej szafie w pokoju nauczyciela. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli przedszkola.
10. Przedszkole posiadać własny hymn. Znajomość słów to jeden z ważnych obowiązków wszystkich dzieci. Podczas wykonywania hymnu przedszkola dzieci zachowują się zgodnie z opracowanym rytuałem.

STATUT uchwalono Uchwałą nr 7.2022 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 im Marii Kownackiej z dnia 26.09.2022