

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W CZEMPINIU

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483),
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 1943),
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz.1379),
6. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 poz. 922),
7. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. 2016 poz. 575),
8. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz.
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579, 2138, z 2017 r. poz. 935),
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902),
11. Kodeks Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1979 r (Dz.U. z późn. zm.)

Spis treści

Rozdział nr:	Strona
1. Postanowienia ogólne	3-4
2. Cele i zadania Przedszkola	5-10
3. Organy Przedszkola i ich kompetencje	13-19
4. Organizacja pracy Przedszkola	19-27
5. Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola.....	27-34
6. Wychowankowie Przedszkola	34-37
7. Rodzice	37
8. Postanowienia końcowe	37-38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w dalszych przepisach niniejszego Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1. *Przedszkółu* – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Czempiniu,
2. *Ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo Oświatowe,
3. *Statucie* – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Czempiniu,
4. *Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
5. *Wychowankach lub dzieciach oraz rodzicach* – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów;
6. *Nauczycielu* – należy przez to rozumieć nauczyciela i innego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Przedszkolu;
7. *Organie prowadzącym* – należy przez to rozumieć Gminę Czempień,
8. *Organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad przedszkółem* – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty- Delegatura Leszno.

§ 2

1. Przedszkole jest placówką publiczną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, do którego przyjmowane są dzieci w zbliżonym wieku.
3. Przedszkole posiada 4 siedziby :
 - 1) Czempień, ul. Nowa 4
 - 2) Czempień, ul. Borówko Stare ½ ,
 - 3) Jarogniewice, ul. Poznańska 4,
 - 4) Stary Gołębin 29.
4. W budynku w Czempiniu , ul. Nowa 4 znajduje się administracja przedszkola oraz

siedziba dyrektora przedszkola.

5. Budynek w Czempiniu, ul. Borówko Stare ½ jest jednocześnie siedzibą wicedyrektora przedszkola.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu :

Przedszkole Samorządowe w Czempiniu.

7. Przedszkole używa pieczęci: PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE

64-020 Czempień, ul. Nowa 4

tel./fax 61 282 62 87, 61 282 70 89

NIP 785-12-79-974 REGON 632000835

8. Dane kontaktowe przedszkola: tel/fax: 61 282 62 87,

e- mail: przedszkole.czempin@data.pl,

strona: www.przedszkole.czempin.pl

6. Organem prowadzącym Przedszkole jest:

Gmina Czempień

ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25

64-020 Czempień

7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty- Delegatura w Lesznie.
8. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez organ prowadzący.
Obsługę księgową i finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Czempiniu.
9. Zasady finansowania Przedszkola z budżetu Gminy określa uchwała budżetowa.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

1. Przedszkole realizuje zadania określone w ustawie Prawo oświatowe. Pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.
2. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości, zmierzające do osiągnięcia stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
3. Celem Przedszkola jest w szczególności:
 - 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji,
 - 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby jak lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe,
 - 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej, koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 4) rozwijanie u dzieci umiejętności społecznych, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
 - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzenia się, poprzez muzykę, zabawy rytmiczne, taniec, śpiew, małe formy

- teatralne oraz sztuki plastyczne,
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej , wspólnoty regionalnej i narodowej) oraz postawy patriotycznej,
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej, kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania,
 - 11) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacyjnych,
 - 12) w przypadku wychowanków, należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej , etnicznej i językowej – przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym poprzez rozbudzanie ich świadomości narodowej, etnicznej i językowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego na dalszych etapach edukacyjnych.
4. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
- 1) zapewnienie opieki, wychowania i nauki w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w przedszkolu,
 - 3) organizowanie pracy z dziećmi zgodnie z zasadami higieny pracy, nauki i wypoczynku oraz prawidłowościami psychologii rozwojowej dzieci,
 - 4) dostosowanie treści, metod i form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej do możliwości rozwojowych dziecka,
 - 5) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom i rodzicom,
 - 6) pomoc dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji życiowej i materialnej,
 - 7) informowanie rodziców na bieżąco o postępach dziecka,
 - 8) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych przez Przedszkole, organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
 - 9) organizowanie i udzielanie pomocy dzieciom, posiadającym orzeczenie o potrzebie

kształcenia specjalnego, zgodnie z zaleceniami.

5. Zadania, o których mowa w ust. 4 realizowane są we współpracy z:
 - 1) rodzicami,
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola,
 - 3) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami specjalistycznymi, wspierającymi wszechstronny rozwój dzieci,
 - 5) organem prowadzącym i instytucjami lokalnymi.
6. Sposób realizacji zadań Przedszkola odbywa się poprzez odpowiedni dobór treści, metod i organizację pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej, uwzględniający potrzeby i możliwości rozwojowe dziecka, w szczególności:
 - 1) stosowanie zadań dla dzieci w sytuacjach naturalnych,
 - 2) wykorzystanie systemu ofert edukacyjnych,
 - 3) organizowanie zajęć o atrakcyjnych dla dzieci treściach z zastosowaniem różnorodnych, w miarę możliwości, nowatorskich form i metod pracy,
 - 4) stawianie zadań dostosowanych do rzeczywistych potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci,
 - 5) organizowanie sytuacji edukacyjnych, sprzyjających nawiązywaniu przez dzieci różnorodnych kontaktów społecznych oraz wyrażania własnych emocji, myśli i wiedzy w różnorodnej twórczości własnej – werbalnej, plastycznej, ruchowej, muzycznej,
 - 6) ukazanie dzieciom piękna języka ojczystego oraz bogactwa kultury, tradycji narodowej i regionalnej,
 - 7) upowszechnianie wiedzy ekologicznej wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagadnień ochrony środowiska,
 - 8) upowszechnienie wiedzy o ruchu drogowym wśród dzieci oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemu bezpieczeństwa i zasad poruszania się po drodze,
 - 9) przygotowanie do podjęcia nauki szkolnej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego,
 - 10) tworzenie warunków umożliwiających dziecku osiągnięcie “gotowości szkolnej” pod względem fizycznym, emocjonalnym, społecznym, poznawczym.
7. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy, a także z wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz Konwencji o Prawach Dziecka, poprzez

organizowanie przez nauczycieli pracy z całą grupą dzieci, zespołowo lub indywidualnie, w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, stosując zróżnicowane metody i formy pracy z dzieckiem zaczerpnięte z różnorodnych koncepcji pedagogicznych.

8. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w planach pracy dydaktyczno-wychowawczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki, dostępnych placów zabaw, pomieszczeń sanitarno – higienicznych, szatni, oraz z jadalni i posiłków, gabinetu logopedycznego i gabinetu terapii zajęciowej (dotyczy oddziałów w Czempiniu ul. Nowa 4).

§ 4

1. Przedszkole obejmuje pomocą psychologiczno – pedagogiczną wychowanków:
 - 1) z niepełnosprawnością,
 - 2) z niedostosowaniem społecznym lub z zagrożeniem niedostosowania społecznego,
 - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
 - 4) szczególnie uzdolnionych,
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 7) z chorobą przewlekłą,
 - 8) po przeżyciach traumatycznych,
 - 9) z trudnościami adaptacyjnymi,
 - 10) ze środowisk zaniedbanych wychowawczo.
2. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska dziecka,
 - 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb

- wychowanka,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nabywaniu nowych umiejętności,
 - 4) wspieraniu dzieci uzdolnionych,
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) wspieraniu nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka,
 - 7) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych , wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania, do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie ogólnym wymaganiom,
 - 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek rodziców, prawnych opiekunów, poradni psychologiczno – pedagogicznej, innych specjalistów lub nauczyciela prowadzącego dany oddział przedszkolny.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu organizowana jest w formie indywidualnej lub zespołowej pracy z dzieckiem, porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
 6. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom wychowawcy grup oraz specjaliści (n-l współorganizujący, logopeda, psycholog, pedagog specjalny, arterapeuta i inni wg potrzeb).
 7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami wychowanków, poradniami psychologiczno- pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, ze szkołami i placówkami specjalnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz wychowanków i ich rodzin.
 8. Pomoc psychologiczno –pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem,przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne,
 - 2) zajęć rewalidacyjnych organizowanych na podstawie orzeczeń o potrzebie kształcenia

- specjalnego, w oparciu o indywidualny program terapeutyczny,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 4) porad i konsultacji.
9. Przedszkole informuje rodzica o:
- 1) objęciu wychowanka pomocą,
 - 2) o ustalonych formach pomocy,
 - 3) okresie udzielania pomocy,
 - 4) o wymiarze godzin,
 - 5) o efektach podjętych działań.

§ 5

1. Przedszkole umożliwi dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizując zadania programowe:
 - 1) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, Przedszkole wychowuje dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, rozwija szacunek do rodziców, języka i wartości moralnych kraju, z którego pochodzi i w którym mieszka, jak i dla innych kultur, a także wychowuje w duchu humanizmu tolerancji, wolności sumienia,
 - 2) w ramach podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej, uznając prawo rodziców do religijnego wychowania, organizuje naukę religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), wyrażone w formie pisemnego oświadczenia,
 - 3) dzieci nie uczęszczające na lekcje religii pozostają pod opieką nauczyciela oddziału,
 - 4) nauczanie religii odbywa się w oparciu o program zatwierdzony przez władze właściwego Kościoła.

§ 6

1. Organizowanie zajęć dodatkowych odbywa się z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.
2. Udział w organizowanych zajęciach dodatkowych jest nieodpłatny.

§ 7

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo:
 - 1) opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawują nauczyciele, którym powierzono dany oddział.
 - 2) przedszkole przyjmuje odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu

- oddania dziecka przez rodziców pod opiekę nauczyciela,
- 3) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
 - 4) w przypadku zauważenia przez nauczyciela symptomów choroby u dziecka, jak najszybciej kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami,
 - 5) nauczyciela, w jego pracy opiekuńczej, wychowawczej i związanej z zapewnieniem dzieciom bezpieczeństwa na terenie przedszkola, jak i podczas spacerów i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, wspomaga pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa,
 - 6) nauczyciel przed przystąpieniem do pracy sprawdza miejsce pracy pod względem bezpieczeństwa, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia powiadamia dyrektora oraz zabezpiecza teren przed dziećmi,
 - 7) opiekę nad dziećmi podczas zajęć poza terenem przedszkola, w trakcie spacerów i wycieczek organizowanych przez przedszkole, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono oddziały, a w razie potrzeby, za zgodą dyrektora, inne osoby.

§ 8

1. Przedszkole spełnia zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku dzieci z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny.
2. Opiekę nad dziećmi przebywającymi w Przedszkolu sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.
3. Przedszkole jest zobowiązane:
 - 1) zapewnić dzieciom stałą opiekę w godzinach pobytu w przedszkolu,
 - 2) dokumentować w dzienniku każdą obecność i nieobecność dziecka,
 - 3) zaspokajać potrzeby psychiczne i fizyczne dzieci w trakcie pobytu w Przedszkolu poprzez:
 - a) zapewnienie dzieciom odpowiednich warunków do odpoczynku,
 - b) organizowanie różnorodnych zajęć i zabaw ruchowych na świeżym powietrzu,
 - c) zapewnienie dzieciom z alergiami pokarmowymi odpowiedniego wyżywienia,
 - d) zapewnienie dzieciom napoju na życzenie,
 - e) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych,
 - 4) wyposażyć pomieszczenia w sposób bezpieczny, funkcjonalny, estetyczny i higieniczny.
4. Czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa aktualny na dany rok szkolny Arkusz organizacji roku szkolnego.
5. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub

losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc we współpracy z OPS w Czempiniu.

§ 9

1. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki w trakcie zajęć poza terenem przedszkola:
 - 1) przez zajęcia poza terenem przedszkola rozumie się wszystkie formy pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej prowadzone poza budynkiem i placem przedszkolnym,
 - 2) bezpośrednią opiekę nad dziećmi podczas zajęć sprawują osoby, o których mowa w § 8 ust. 2,
 - 3) liczba opiekunów zależna jest od liczby dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć i terenu, na którym odbywają się zajęcia – zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 4) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone jego opiece dzieci,
 - 5) każde wyjście z dziećmi poza teren Przedszkola, powinno być odnotowane w zeszytcie wyjść oddziałów, a w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę, powinien przedstawić dyrektorowi lub wicedyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia regulamin oraz kartę wycieczki zawierającą :
 - a) cel wycieczki,
 - b) listę uczestników (w tym niepełnosprawnych),
 - c) liczbę opiekunów .
 - 6) w czasie spacerów i wycieczek nauczyciel powinien posiadać apteczkę, a w razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy,
 - 7) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel powinien przeprowadzić pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomnieć istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady BHP,
 - 8) zasady i warunki organizowania wycieczek określone są w *regulaminie wycieczek*,
 - 9) wszystkie zaistniałe w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu i poza jego terenem wypadki, należy bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi przedszkola.

§ 10

1. Dziecko powinno być przyprowadzone i odbierane z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub osobę upoważnioną przez nich na podstawie piśmie.
2. Rodzice mają obowiązek wywiązać się z zadań stawianych przez Przedszkole:
 - 1) przyprowadzać i przekazywać dziecko pod opiekę pracownikowi uprawnionemu do

- odbioru dzieci,
- 2) usprawiedliwić trwającą więcej niż 2 tygodnie nieobecność dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 3) odbierać dziecko z przedszkola zgodnie z ramowym rozkładem dnia (w innych przypadkach, po uprzednim zgłoszeniu).
3. Pracownik pełniący dyżur w szatni przekazuje dziecko rodzicom lub osobom przez nich upoważnionym w formie pisemnej (w nagłych , uzasadnionych sytuacjach w formie telefonicznej).
4. Za bezpieczeństwo dziecka podczas przyrowadzania do przedszkola odpowiedzialny jest:
- 1) pełniący dyżur w szatni do momentu przekazania dziecka pod opiekę nauczycielowi,
 - 2) nauczyciel od chwili wejścia dziecka do sali.
5. Osoba wyznaczona do wydawania dzieci ma prawo odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej je odebrać będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić mu pełnego bezpieczeństwa. O zaistniałej sytuacji nauczyciel ,bądź dyżurujący pracownik informuje dyrektora.

Rozdział 3

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 11

1. Organami Przedszkola są :
 - 1) Dyrektor Przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców.
2. Do zadań Dyrektora Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 - a) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy,
 - b) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji,
 - 3) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 4) przeprowadzenie procedury niezbędnej do uzyskania stopnia nauczyciela

- mianowanego,
- 5) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej przedszkola oraz bezpieczeństwa wychowankom i pracownikom w czasie pobytu w przedszkolu,
 - 6) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 7) współpraca z osobami i instytucjami , sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad wychowankami i dbanie o właściwą realizację tej opieki,
 - 8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 9) wstrzymanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, w przypadku ich niezgodności z przepisami prawa , informując o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 10) odpowiedzialność za realizację zaleceń, wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanków,
 - 11) stwarzanie warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej ,
 - 12) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz instytucjami specjalistycznymi w zakresie wspomaganie rozwoju dziecka,
 - 13) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 14) wykonywanie innych zadań, wynikających ze szczególnych przepisów.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
 4. Dyrektor ustala pracownikom przydział czynności.
 5. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych

pracowników Przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola, w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i z ogółem rodziców.
7. Dyrektor umożliwia współdziałanie i współpracę wszystkich organów Przedszkola.

§ 11a

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola, realizującym zadania edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze, uprawnionym do wydawania aktów prawa obowiązujących na terenie Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
4. Ze względu na rozmieszczenie oddziałów przedszkola w 4 budynkach Rada Pedagogiczna Przedszkola działa w zespołach, które podejmują decyzje dotyczące organizacji uroczystości, wycieczek oraz inne wynikające z bieżącej pracy oddziału, a nie wymagające decyzji dyrektora lub ogółu nauczycieli stanowiących Radę Pedagogiczną:
 - 1) Zespół numer 1- nauczyciele zatrudnieni w Czempiniu, w oddziałach przedszkolnych ul. Nowa 4,
 - 2) Zespół numer 2- nauczyciele zatrudnieni w Oddziałach Przedszkolnych w Czempiniu ul. Borówko Stare 1/2 ,
 - 3) Zespół nr 3 – nauczyciele zatrudnieni w Oddziałach Przedszkolnych w Jarogniewicach , ul. Poznańska 4,
 - 4) Zespół nr 4 – nauczyciele zatrudnieni w Oddziałach Przedszkolnych w Starym Gołębiniu 29.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. W ramach kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plany pracy przedszkola,
 - 2) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru wewnętrznego i zewnętrznego w celu doskonalenia pracy placówki,
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, po

- zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Przedszkola,
 - 5) przygotowuje projekt statutu lub jego zmiany i przyjmuje dokument uchwałą,
 - 6) ustala regulamin swojej działalności,
 - 7) zatwierdza regulaminy obowiązujące w przedszkolu,
 - 8) zatwierdza inne sprawy wynikające z odrębnych przepisów.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) Arkusz organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący,
 - 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo:
- 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących,
 - 2) dwukrotnie w ciągu roku otrzymać od dyrektora przedszkola ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny,
 - 4) wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności

co najmniej połowy jej członków.

10. Inicjatorem zwołania zebrania Rady Pedagogicznej może być:
 - 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
 - 3) organ prowadzący,
 - 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
12. Rada Pedagogiczna protokołuje wszystkie spotkania i działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

§ 11b

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, jest organem działającym społecznie. Z uwagi na usytuowanie Przedszkola w czterech budynkach, Rada Rodziców działa w czterech zespołach, które mają prawo spotykać się na terenie danego budynku po uzgodnieniu tego faktu z dyrektorem lub wicedyrektorem. Zespoły prowadzą swoje protokoły i współpracują z dyrektorem i wicedyrektorem przedszkola lub z nauczycielem wyznaczonym przez dyrektora do tej współpracy w jego imieniu.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców Przedszkola. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych na pierwszym, w roku szkolnym, spotkaniu z rodzicami.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
4. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - 2) uczestnictwo w życiu Przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspokajania potrzeb dzieci.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczego,
 - 2) występowanie do Dyrektora, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich

- sprawach Przedszkola,
- 3) opiniowanie wybranego programu wychowania przedszkolnego,
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 5) opiniowanie projektu planu finansowego, składanego przez Dyrektora Przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
7. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców otwartym przez ten organ przedszkola. Rada Rodziców ponosi koszty prowadzenia rachunku. Do dysponowania funduszami zgromadzonymi na koncie Rada Rodziców upoważnia swojego przedstawiciela

§ 12

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Poszczególne organy przedszkola współdziałają tak, aby:
 - 1) zapewniały każdemu z nich możliwości działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą,
 - 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola,
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola w zakresie planowanych działań oraz podejmowanych decyzji.
3. Ustala się następujące zasady współdziałania organów przedszkola:
 - 1) każdy organ Przedszkola planuje swoją działalność na dany rok szkolny. Plany działania powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola,
 - 2) każdy organ przedszkola, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów przedszkola, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
 - 3) organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania

przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.

§ 13

1. Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor poprzez spotkania negocjacyjne.
2. Organy ustalają między sobą formy ich rozstrzygnięcia.
3. Dopuszcza się w rozstrzyganiu sporów udział osób spoza przedszkola.
4. W przypadku nie rozstrzygnięcia sporu na terenie przedszkola, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organizacja pracy Przedszkola

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, złożony z dzieci zgrupowanych według zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Przedszkole jest wielooddziałowe.
3. W przedszkolu tworzy się oddziały uwzględniające potrzeby rodziców:
 - 1) na czas realizacji podstawy programowej oddziały są czynne 5 godzin dziennie,
 - 2) czynne powyżej 5 godzin dziennie.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 dzieci.

§ 15

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej odbywa się w oparciu o:
 - 1) podstawę programową wychowania przedszkolnego,
 - 2) zestaw programów wychowania w Przedszkolu, uchwalonego na zebraniu Rady Pedagogicznej, na dany rok szkolny. Wyboru programu dokonuje nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem lub osoba prowadząca zajęcia dodatkowe, za zgodą organu prowadzącego, uwzględniając potrzeby i możliwości dzieci oraz sugestie rodziców,
 - 3) wymienione wyżej zajęcia prowadzone są nieodpłatnie.
2. Zajęcia w Przedszkolu organizowane są na podstawie programów, przyjętych uchwałą Rady Pedagogicznej.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60

minut.

4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.
5. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, języka angielskiego oraz dodatkowych zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3, 4- lata - około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5,6- lat - około 30 minut.
6. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
7. W Przedszkolu mogą być prowadzone inne dzienniki zajęć, uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania. Sposób ich dokumentowania określają odrębne przepisy.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom pomoc psychologiczno- pedagogiczną (PPP), polegającą na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
9. Szczegóły dotyczące organizacji PPP w Przedszkolu określa „ Procedura udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym w Czempiniu”. Dyrektor może powołać koordynatora PPP, który jest odpowiedzialny za prawidłową realizację zadań, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji.
10. W przedszkolu organizuje się pomoc dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
11. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
12. Wychowankom, objętym kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego .Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka Indywidualnego Programu Edukacyjno -Terapeutycznego (IPET), uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu.
13. Program opracowuje zespół do 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna edukację przedszkolną lub w terminie 30 dni od przekazania orzeczenia. W skład zespołu wchodzi nauczyciele i specjaliści powołani zarządzeniem dyrektora. Zakres i czas udzielania pomocy określa orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, wskazanych w orzeczeniu lub wynikających z

wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka , wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego realizuje się indywidualnie z dzieckiem lub w grupie.

§ 16

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz Organizacji Przedszkola zatwierdza organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Arkusz Organizacji Przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów przedszkolnych i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) tygodniowy wymiar obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii , języka nowożytnego,
 - 4) tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 5) tygodniową ilość godzin ponadwymiarowych,
4. Arkusz organizacyjny określa również:
 - 1) liczbę nauczycieli, w tym zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 2) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, rewalidacyjnych oraz innych wspomagających proces kształcenia.

§ 17

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej , z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień , rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci oraz warunków realizacji zawartych w podstawie programowej.
3. Rozkład dnia może być zmieniony w ciągu roku w uzasadnionych przypadkach.

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez

- organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. Dzienny czas pracy Przedszkola Samorządowego w Czempiniu wynosi:
 - 1) Czempień, ul. Nowa 4 -10,5 h (6 oddziałów),
 - 2) Czempień, ul. Borówko Stare1/2 – 9 h (3 oddziały 5-godzinne, dwuzmianowość),
 - 3) Stary Gołębin- 9,5 h (oddział 5-godzinny, oddział 9,5-godzinny),
 - 4) Jarogniewice- 9 h (oddział 5-godzinny, oddział 9-godzinny).
 3. Oddziały 5-godzinne w Czempiniu, ul. Borówko Stare , w Starym Gołębinie i Jarogniewicach zapewniają realizację podstawy programowej z uwzględnieniem warunków dowozów.
 4. Czas pracy przedszkola może ulec zmianie, w zależności od potrzeb organizacyjnych przedszkola i oczekiwań rodziców.
 5. W okresie zmniejszonej frekwencji z powodu:
 - 1) ferii zimowych,
 - 2) wakacji letnich
 - 3) przerw świątecznych,
 - 4) tzw. długich weekendóworganizuje się opiekę dla dzieci , zgodnie z zadeklarowanymi na piśmie potrzebami rodziców. W wyjątkowych sytuacjach deklarację dotyczącą obecności można złożyć elektronicznie.
 6. Po rozpoznaniu potrzeb rodziców, organizuje się opiekę przy zachowaniu następujących warunków:
 - 1) opiekę organizuje się w Przedszkolu w Czempiniu, ul. Nowa 4,
 - 2) opieką obejmuje się dzieci, uczęszczające w ciągu roku szkolnego do wszystkich oddziałów Przedszkola Samorządowego w Czempiniu,
 - 3) dziecko korzysta z 3 posiłków, podawanych zgodnie z rozkładem dnia dla oddziałów przedszkolnych w Czempiniu, ul. Nowa 4, za które rodzice uiszczają opłatę zgodnie z wyliczeniami księgowej przedszkola,
 - 4) liczba zgłoszonych dzieci wyniesie co najmniej 10,
 - 5) opiekę organizuje się z możliwością zmiany czasu pracy nauczycieli.
 - 6) rodzice dzieci z oddziałów zamiejscowych zobowiązani są dowieźć je we własnym zakresie.
 7. Rodzice dzieci zgłoszonych na zajęcia opiekuńcze w okresie zmniejszonej frekwencji wnoszą opłatę za faktyczny czas pobytu dziecka w tych dniach.
 8. Opłaty wymienionej w ust.7 nie wnoszą rodzice dzieci spełniających obowiązek rocznego

- przygotowania przedszkolnego.
9. W sytuacji zmniejszonej frekwencji dzieci w ciągu roku szkolnego, a także z powodu absencji nauczycieli, dyrektor może podjąć decyzję o dzieleniu grup przedszkolnych i połączeniu ich z inną grupą oraz o zmianie godzin pracy nauczycieli, z uwzględnieniem następujących zasad:
- 1) opiekę nad dziećmi zawsze sprawuje nauczycielka,
 - 2) grupa nie przekroczy 25 dzieci.
10. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w sytuacji 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, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci,
11. W przypadku zawieszenia zajęć z przyczyn, o których mowa w ustępie 10, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
12. Realizując zajęcia prowadzone metodami i technikami kształcenia na odległość, nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:
- 1) Poczta elektroniczna, grupy społecznościowe, kontakt telefoniczny;
 - 2) Inne niż wskazane w pkt. 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
13. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
- 1) Równomiernego obciążenia dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) Zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) Możliwości psychofizycznych dzieci.
14. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestniczenia dzieci w zajęciach z

wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez przesyłanie rodzicom:

- 1) kart pracy do wydruku ,
 - 2) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu;
 - 3) linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie wykonywania zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
16. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do zajęć w domu za pośrednictwem strony internetowej przedszkola lub poczty elektronicznej.
17. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem technik i metod kształcenia na odległość jest:
- 1) Przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dziecko zadań;
 - 2) Odbieranie wiadomości;
 - 3) Wykonanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.
18. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielem w formie wiadomości przesyłanych pocztą elektroniczną.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) sale do pracy wychowawczo- dydaktycznej wraz z wyposażeniem i zapleczem sanitarnym,
 - 2) szatnie dla dzieci,
 - 3) place zabaw wraz z wyposażeniem (w Czempiniu, ul. Nowa 4 i ul. Borówko Stare ½ ,

- w Jarogniewicach, ul. Poznańska 4, w Starym Gołębinie 29),
- 4) gabinety logopedyczne (Czempień, ul. Nowa 4 oraz Czempień, ul. Borówko Stare 1/2),
 - 5) gabinet terapeutyczny(Czempień, ul. Nowa),
 - 6) kuchnię, jadalnię i zaplecze kuchenne z wyposażeniem(Czempień, ul. Nowa),
 - 7) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze.
2. Zasady organizacji pracy określa *Regulamin Pracy Przedszkola*.

§ 20

1. Przedszkole w Czempiniu, ul. Nowa 4 zapewnia dzieciom 3 posiłki. Oddział 9-godzinny w Jarogniewicach i 9,5- godzinny w Starym Gołębinie zapewnia obiad oraz korzystanie z napoju. W oddziałach 5-godzinnych w Starym Gołębinie , Jarogniewicach i w Czempiniu, ul. Borówko Stare ½ dzieci otrzymują tylko napój .
2. Odpłatność za posiłki ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i obejmuje koszt zakupu surowca (dotyczy oddziałów przedszkolnych, w których podawane są 3 posiłki lub 1 posiłek). Odpłatność za przygotowanie napoju ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola i obejmuje koszt zakupu surowca oraz przygotowania napoju (dotyczy oddziałów przedszkolnych, w których nie ma posiłków przygotowywanych przez przedszkole lub podaje się tylko jeden).
3. Świadczenia udzielane przez Przedszkole w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej , są nieodpłatne. Za świadczenia udzielane w czasie przekraczającym wymiar godzin w odniesieniu do dzieci w wieku do 5 lat, odpłatność ustala Rada Miejska w formie Uchwały.
4. Wysokość opłat ustala się w oparciu o rzeczywisty czas pobytu dziecka w przedszkolu, zarejestrowany przez działający w placówce system elektronicznego monitorowania obecności wychowanków.
5. Zobowiązania finansowe rodziców wobec przedszkola płatne będą „ z dołu”, do 15 dnia każdego miesiąca. Uiszczane będą przez rodziców na wskazane konto bankowe, w wysokości wyliczonej przez system monitorowania obecności.
6. W oddziałach 5-godzinnych ,w przypadku nieobecności dziecka ,nie odlicza się opłaty za przygotowanie napoju . Zapis ten nie dotyczy lipca i sierpnia oraz miesiąca, w którym przypadają ferie zimowe. W miesiącu , w którym przypadają ferie zimowe rodzice uiszczają połowę obowiązującej stawki za przygotowanie napoju.
7. Rodzic ma prawo wypisać dziecko z Przedszkola na czas określony (tzw. urlopowanie)

pod warunkiem uzgodnienia tego faktu z dyrektorem placówki, który decyzję o wypisaniu dziecka podejmuje w oparciu o indywidualną sytuację dziecka i jego rodziny przedstawioną w pisemnym wniosku rodzica. Wniosek o urlopowanie należy złożyć do dyrektora przedszkola, przed planowanym terminem urlopowania. Okres urlopowania musi obejmować minimum jeden miesiąc i nie może przekroczyć 2 miesięcy w trakcie całego roku szkolnego.

8. Zwolnienie z opłaty, o której mowa w ust.6, dotyczy również okresu, w którym rodzic wypisuje dziecko czasowo (tzw. urlopowanie).
9. Rodzice/opiekunowie prawni zobowiązują się do powiadamiania przedszkola o czasie przewidywanej, dłuższej nieobecności dziecka w placówce.

§ 21

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub maksymalnie dwóch nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań. W przypadku przydzielenia 2 nauczycieli, funkcję wychowawcy sprawują oni naprzemiennie w I półroczu -jeden nauczyciel i w II półroczu – drugi nauczyciel.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności nauczyciel, w miarę możliwości, prowadzi dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. Na uzasadniony wniosek 2/3 ogółu rodziców danego oddziału, dyrektor może dokonać zmiany nauczyciela, pomocy nauczyciela lub woźnej oddziałowej.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym na rzecz wszechstronnego rozwoju dzieci, z uwzględnieniem ich potrzeb i możliwości.
2. W Przedszkolu funkcjonują różne formy współpracy z rodzicami:
 - 1) spotkania ogólne wg potrzeb,
 - 2) spotkania grupowe – nie rzadziej niż jeden raz na kwartał,
 - 3) popołudniowe dyżury nauczycielskie – jeden raz w półroczu (mogą być połączone z zebraniem grupowym),
 - 4) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem i nauczycielem wg potrzeb, zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 5) spotkania adaptacyjne – 3 dni przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 6) „ Drzwi otwarte w przedszkolu” - jedna sobota w okresie rekrutacji,
 - 7) uroczystości i festyny z udziałem rodziców i innych członków rodzin wychowanków,
 - 8) strona internetowa przedszkola,
 - 9) kontakty telefoniczne i e-mailowe.
3. Rodzice mają obowiązek wywiązywać się z zadań stawianych przez przedszkole

dotyczących :

- 1) zdrowia i higieny dzieci,
 - 2) przyprowadzania i odbierania dzieci w godzinach ustalonych w karcie (deklaracjach),
 - 3) wyposażenia dziecka w wymagane artykuły i przybory do zajęć organizowanych w przedszkolu (w formie ustalonej w każdym roku szkolnym przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną) ,
 - 4) terminowego uiszczania opłat,
 - 5) informowania o przyczynach dłuższej nieobecności,
 - 6) bezzwłocznego zgłaszania stanu chorobowego dziecka.
4. Rodzice dziecka sześciolatniego, podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, są obowiązani dopełnić czynności związane ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 23

1. Pracownikami Przedszkola są:
 - 1) dyrektor, którego siedziba mieści się w Przedszkolu przy ul. Nowa 4 w Czempiniu,
 - 2) wicedyrektor, którego siedziba znajduje się w Oddziałach Przedszkolnych przy ul. Borówko Stare ½ w Czempiniu,
 - 3) nauczyciele, nauczyciele-angliści, nauczyciel prowadzący gimnastykę korekcyjną, katecheci
 - 4) nauczyciele – specjaliści : psycholog, pedagog specjalny, logopeda, arteterapeuta, terapeuta pedagogiczny (prowadzący zajęcia korekcyjno-kompensacyjne), surdopedagog, oligofrenopedagodzy.
 - 5) pracownicy administracji i obsługi.
2. Liczbę pracowników na dany rok szkolny, na wniosek dyrektora, ustala organ prowadzący Przedszkole w zależności od ilości dzieci, potrzeb i wymogów organizacyjnych placówki.
3. Zasady zatrudniania, zwalniania, oceniania, wymagania kwalifikacyjne, prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane do niej przepisy

wykonawcze.

4. Każdy pracownik zobowiązany jest do znajomości i stosowania przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych oraz zgodnie z tymi przepisami do poddawania się regularnie okresowym badaniom lekarskim i szkoleniom BHP.
5. Każdy pracownik przedszkola jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci.
6. Wszyscy pracownicy Przedszkola zobowiązani są do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie dotyczącym spraw wychowanków i wybranych aspektów działalności przedszkola.
7. Wszyscy pracownicy winni dbać o dobre imię placówki, strzec jej mienia i szanować dobro społeczne.

§ 24

1. Zakres czynności wicedyrektora ustala Dyrektor Przedszkola, przy czym obejmuje on:
 - 1) nadzór pedagogiczny z upoważnienia dyrektora wobec nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 2) współpracę z Radą Rodziców oraz z upoważnienia dyrektora z Zespołem Rodziców nr 2 Oddziałów Przedszkolnych w Czempiniu, ul. Borówko Stare,
 - 3) kierowanie w porozumieniu z dyrektorem całokształtem spraw, wynikających z realizacji zadań statutowych i programowych,
 - 4) pełnienie, z upoważnienia dyrektora, funkcji kontrolnych w zakresie dyscypliny pracy wszystkich pracowników zatrudnionych w Oddziałach Przedszkolnych w Czempiniu, ul. Borówko Stare 1/2 i Starym Gołębinie,
 - 5) ścisłą współpracę z dyrektorem, działem Kadr i księgowości w zakresie kierowania Przedszkolem Samorządowym w Czempiniu,
 - 6) organizację i realizację podstawowych funkcji Przedszkola: dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - 7) sprawowanie opieki nad dziećmi, tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 8) pomaganie nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - 9) zapewnienie dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w szeroko rozumianej działalności przedszkola,
 - 10) ścisłą i efektywną współpracę z Dyrektorem Przedszkola w realizacji powierzonych zadań,
 - 11) dbanie o dobro Przedszkola i ochronę jego mienia,
 - 12) dbanie o dobry wizerunek Przedszkola, o przestrzeganie zasad współżycia

społecznego,

- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Zakres czynności dla kierowników oddziałów ustala dyrektor i obejmuje on :
 - 1) pełnienie ,z upoważnienia dyrektora, funkcji kontrolnych wobec pracowników zatrudnionych w danym oddziale,
 - 2) kierowanie całokształtem spraw oddziału we współpracy z dyrektorem lub wicedyrektorem przedszkola,
 - 3) współpracę z zespołem rodziców danego oddziału,
 - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z organizacji pracy przedszkola,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo, dobro Przedszkola i ochronę jego mienia,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 3. Z grupy nauczycieli tworzących zespół pedagogiczny można wybrać , zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej, lidera zespołu.
 4. Zakres zadań lidera zespołu ustala dyrektor i obejmuje w szczególności:
 - 1) sprawną realizację zadań statutowych w zespołach pedagogicznych,
 - 2) reprezentację grupy nauczycieli wobec kierownictwa Przedszkola oraz zespołu rodziców,
 - 3) dokonywanie konsultacji w imieniu grupy nauczycieli z dyrektorem i wicedyrektorem przekazywanie uwag i wniosków,
 - 4) reprezentowanie oddziałów w czasie nieobecności osoby kierującej,
 - 5) ścisłą współpracę z kadrą kierowniczą przedszkola.
 5. Zakres czynności nauczyciela ustala dyrektor i obejmuje on :
 - 1) odpowiedzialne prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczej,
 - 2) realizację obowiązków zawartych w Karcie Nauczyciela,
 - 3) planowanie cyklicznej pracy w oparciu o program wychowania przedszkolnego i podstawę programową, opracowywanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej do 20-go dnia każdego miesiąca, poprzedzającego jego realizację,
 - 4) troskę o dobro dzieci, ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawy moralne i obywatelskie z poszanowaniem godności osobistej dziecka,
 - 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i dokumentowanie ich zgodnie z ustaleniami Rady Pedagogicznej i obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 7) prowadzenie zindywidualizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego w

ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej ,

- 8) przeprowadzanie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej,
 - 9) przygotowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej”,
 - 10) współpracę z rodzicami , innymi nauczycielami i specjalistami w celu wspierania wszechstronnego rozwoju dziecka .
6. Przedszkole zatrudnia pedagoga specjalnego, do zadań którego należy:

- 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU;
- 2) Współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu i w placówkach wspierających dzieci, ale także z rodzicami i dziećmi. W ramach tej współpracy będzie m.in.:
 - a) Rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
 - b) Diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - c) Wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron.
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
- 4) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym z:
 - a) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami

- specjalistycznymi;
 - b) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - c) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - d) pracownikami socjalnymi,
 - e) asystentem rodziny,
 - f) kuratorem sądowym i innymi.
7. Przedszkole zatrudnia psychologa, do którego zadań należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży, w tym badań przesiewowych, diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - 2) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień;
 - 5) zajęcia z wychowankami,

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników administracyjno –

obsługowych:

- 1) sekretarza ,
- 2) kucharkę,
- 3) intendentkę,
- 4) pomoc kucharki,
- 5) woźną oddziałową,
- 6) pomoc nauczyciela,
- 7) woźnego,
- 8) dozorcę.

Sekretarz wykonuje zadania:

- (-) w zakresie spraw administracyjno – kancelaryjnych,
- (-) w zakresie spraw dotyczących elektronicznego systemu monitorowania obecności dziecka w przedszkolu,
- (-) współpracuje z Centrum Usług Wspólnych w Czempiniu w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników Przedszkola,
- (-) współpracuje z główną księgową w zakresie obsługi bankowo – gotówkowej,
- (-) prowadzi dokumentację , dotyczącą stanu technicznego wszystkich placówek, współpracuje z firmami wykonującymi naprawy i przeglądy urządzeń,
- (-) dba o aktualizację pracowniczych badań okresowych oraz rozlicza czas pracy wszystkich pracowników,
- (-) prowadzi zakładową składnicę akt.

Kucharka obowiązana jest:

- (-) przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki,
- (-) przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie,
- (-) prowadzić magazyn podręczny,
- (-) utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać o czystość pomieszczeń kuchennych,
- (-) brać udział w ustalaniu jadłospisów,
- (-) pobierać z każdego posiłku próbki żywnościowe i przechowywać je przez 72 godziny.

Przedszkole zatrudnia intendentkę, która:

- (-) zaopatruje placówkę w żywność zgodnie z zaplanowanym jadłospisem, układa we

współpracy z kucharką jadłospisy dekadowe,

- (-) prowadzi dokumentację zakupu i rozchodu magazynu żywnościowego i chemicznego,
- (-) odpowiada za prawidłową gospodarkę finansami przeznaczonymi na żywienie oraz za prawidłowe, pod względem ilościowym i jakościowym, wydawanie porcji,
- (-) dba o ład i porządek w magazynie żywnościowym i chemicznym,
- (-) dba o mienie Przedszkola i zabezpiecza warunki sanitarno – higieniczne,
- (-) wykonuje inne czynności wynikające z organizacji pracy Przedszkola.

Pomoc kucharki obowiązana jest:

- (-) pomagać kucharce w sporządzaniu posiłków,
- (-) zmywać i utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne,
- (-) wykonywać inne polecenia kucharki wynikające z bieżących potrzeb pracy w kuchni.

Woźna oddziałowa obowiązana jest:

- (-) spełniać czynności obsługowe i opiekuńcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- (-) współorganizować z nauczycielem bezpieczną przestrzeń edukacyjną,
- (-) utrzymywać czystość w przydzielonych pomieszczeniach.

Pomoc nauczyciela obowiązana jest:

- (-) spełniać czynności opiekuńcze i wychowawcze w stosunku do wychowanków polecane przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności dzieci w ciągu dnia,
- (-) wspomagać nauczyciela w realizacji zajęć dydaktycznych i organizacji bezpiecznej przestrzeni edukacyjnej.

Woźny obowiązany jest:

- (-) dokonywać bieżących napraw wewnątrz i na zewnątrz budynku zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami, umiejętnościami i posiadanym sprzętem,
- (-) wykonywać prace gospodarcze i konserwatorskie możliwe do wykonania we własnym

zakresie,

- (-) utrzymywać w czystości otoczenie Przedszkola,
- (-) zamiatać i odśnieżać przynależny do Przedszkola odcinek ulicy i chodnika,
- (-) utrzymywać w czystości plac zabaw i teren przedszkolny, dbać o zieleni.

Przedszkole zatrudnia dozorcę, który:

- (-) dba o czystość i bezpieczeństwo na zewnątrz budynku oraz na placu zabaw,
 - (-) dba o zieleni wokół budynku,
 - (-) wykonuje inne czynności powierzone przez dyrektora dotyczące spraw utrzymania czystości i ład u na terenie wokół Przedszkola.
2. Szczegółowe czynności do wykonania na poszczególnych stanowiskach, określa inny zakres czynności i obowiązków, w zależności od specyfiki i umiejscowienia oddziałów przedszkolnych.
 3. Księgowość przedszkola oraz sprawy kadrowe pracowników prowadzi Centrum Usług Wspólnych w Czempiniu, ul. Kolejowa 3.

Rozdział 6

Wychowankowie Przedszkola

§ 26

- 1 Przyjmowanie dzieci do Przedszkola odbywa się w trybie i na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
- 2 Wychowaniem przedszkolnym obejmowane są dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
- 3 Istnieje możliwość odroczenia spełniania obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny na wniosek rodziców, skierowany do Dyrektora Szkoły Podstawowej w obwodzie , w którym dziecko mieszka.
- 4 Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
- 5 W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie

dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

- 6 Obowiązek szkolny dzieci, o których mowa w ust.4 może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
- 7 W szczególnie uzasadnionych przypadkach do Przedszkola może zostać przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

§ 27

- 1 Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, a w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze ,
 - 4) wypoczynku,
 - 5) zabaw i zajęć zgodnie z indywidualnymi potrzebami i zainteresowaniami,
 - 6) badania i eksperymentowania,
 - 7) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - 8) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi,
 - 9) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania,
 - 10) korzystania z różnorodnych form wsparcia,
 - 11) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź),
 - 12) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - 13) współpracy nauczyciel – dziecko, opartej się na poszanowaniu godności osobistej

dziecka,

- 14) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 15) nauki regulowania własnych potrzeb,
- 16) korzystania ze swoich praw.

§ 28

- 1 Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie,
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia,
 - 3) przestrzegania higieny osobistej,
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych,
 - 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.

§ 29

- 2 Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne warunki pobytu, określone w odrębnych przepisach.

§ 30

1. Dyrektor Przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem ze współpracującej z Przedszkolem Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
 - 2) uchylania się rodziców (prawnych opiekunów) od współdziałania z nauczycielem oddziału w zakresie ustalenia zasad jednolitego oddziaływania wychowawczego,
 - 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej,
 - 4) przedłużającej się nieobecności i niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu

obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. W przypadku długotrwałego braku uiszczania opłat za żywienie, przedszkole ma prawo zaproponować rodzicom miejsce w oddziałach 5-godzinnych.
4. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
5. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

Rozdział 7

Rodzice

§ 31

1. Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:
 - 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z podstawy programowej, planu pracy przedszkola oraz programem wychowania przedszkolnego,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka,
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych.

§ 32

1. Obowiązkiem rodziców wychowanków jest przestrzeganie postanowień Statutu oraz zapisów określonych w innej dokumentacji przedszkolnej.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 33

1. Niniejszy Statut reguluje organizację i zakres działania Przedszkola i obowiązuje w

- równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają odrębne przepisy.
 4. Organem uprawnionym do uchwalania zmiany Statutu jest Rada Pedagogiczna.
 5. Zmiany Statutu dokonywane są w formie uchwały Rady Pedagogicznej.
 6. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
 7. Zmiany w statucie zostały przyjęte Uchwałą nr CXCI-2-2024/2025 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 24 czerwca 2025 r.
 8. Dyrektor opracował i przedstawił tekst jednolity statutu, który wprowadził zarządzeniem Nr 246/12/2025 z dnia 04.07.2025r. i podał do publicznej wiadomości.

DYREKTOR
Ł. Ruszkowska
mgr Ł. Ruszkowska