

**STATUT**  
**PRZEDSZKOLA NR 7**  
**z ODDZIAŁAMI**  
**INTEGRACYJNYMI**  
**W KROTOSZYNIE**

zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej

w dniu 23 luty 2023 roku

(tekst ujednolicony)

## § 1

### Postanowienia ogólne

1. Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi nr 7 zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Krotoszynie na os. Janusza Korczaka 10, os. Gen. Sikorskiego 7 oraz w Bożacinie przy ul. Jagły 30.
3. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu:  
  
Przedszkole nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie
4. Przedszkole używa pieczęci o następującej treści:

Przedszkole nr 7  
z Oddziałami Integracyjnymi  
os. Janusza Korczaka 10  
63-700 Krotoszyn  
tel. 62 722 77 37  
REGON 250510664 NIP 621 177 76 39

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Krotoszyn.  
Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Przedszkole działa na podstawie aktów prawnych wydawanych przez resort edukacji i organ prowadzący.

## § 2

### Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:
  - 1) wspomaganiu rozwoju i wczesnej edukacji dzieci od trzeciego roku życia do rozpoczęcia nauki w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
  - 2) wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwoju w relacjach ze środowiskiem społeczno-kulturalnym i przyrodniczym,
  - 3) udzielaniu dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 4) umożliwianiu dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 5) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola, organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi,
  - 6) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów oraz przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej,
  - 7) pełnieniu funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziny (opiekunów).

- 1.a** Zadania przedszkola mogą być realizowane również z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 2.** Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w Rocznym Planie pracy wychowawczo- dydaktycznej i opiekuńczej przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

### ***Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej***

- 3.**Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
- 4.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolnie i nieodpłatne.
- 5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
- 6.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
- 8.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz nauczyciele i specjaliści: pedagog specjalny, logopeda, psycholog, rehabilitanta.
- 9.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) rodziców dziecka,
  - 2) dyrektora przedszkola,
  - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzący zajęcia z dzieckiem,
  - 4) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, higienistki przedszkolnej,
  - 5) poradni,
  - 6) asystenta edukacji romskiej,
  - 7) pomocy nauczyciela,
  - 8) pracownika socjalnego,
  - 9) asystenta rodziny,
  - 10) kuratora sądowego.

**11.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) porad i konsultacji.

**12.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom, nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**13.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.

**14.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

**15.** Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne.

**16.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

**17.** Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

**18.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści, rozpoznają odpowiednio indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.

**19.** Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

**20.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora przedszkola oraz innych nauczycieli lub specjalistów, jeśli wystąpi potrzeba udzielania dziecku pomocy specjalistycznej.

**21.** W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio wychowawca grupy wychowawczej lub dyrektor planują i koordynują udzielanie dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

**22.** W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a w przypadku form, także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.

**23.** Zadania zespołu planującego i koordynującego udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dziecka posiadającego orzeczenie do kształcenia specjalnego:

- 1) dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, korzystając również z informacji uzyskanych od rodziców,
- 2) opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny uwzględniający zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) co najmniej, dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku,
- 4) dokonuje oceny efektywności danej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej po zakończeniu jej udzielania,
- 5) w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu,
- 6) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych,
- 7) dokumentuje udzielaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz badania i inne czynności uzupełniające.

**24.** Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**25.** Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**26.** Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
- 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami dzieci,
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**27.** Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dziecka
- 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom, nauczycielom,
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym.

**28.** Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

**29.** Szczegółową organizację udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.

### ***Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi***

**30.** Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi poprzez:

- 1) objęcie kształceniem specjalnym w oddziałach integracyjnych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, wymagającymi stosowania specjalnej organizacji nauki i specjalnych metod pracy,
- 2) kształcenie i wychowanie dostosowane do potrzeb dzieci, umożliwiające naukę w dostępnym dla dzieci zakresie,
- 3) zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidacja i terapia,
- 4) organizowanie wspomagania rozwoju prowadzonego z dzieckiem i jego rodziną celem stymulowania psychofizycznego rozwoju dziecka,
- 5) objęcie zajęciami rewalidacyjno-wychowawczymi dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub utrudnia uczęszczanie do przedszkola.

**31.** Dzieci niepełnosprawne oraz niedostosowane społecznie mogą być przyjęte do oddziału integracyjnego w przedszkolu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w Publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej, oraz na podstawie decyzji komisji rekrutacyjnej.

32. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom niepełnosprawnym oraz niedostosowanym społecznie organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.

33. W przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są specjaliści, którzy prowadzą indywidualną lub zespołową pracę z dziećmi niepełnosprawnymi oraz ich rodzicami.

34. Dzieci niepełnosprawne otaczane są szczególną opieką ze strony wszystkich pracowników przedszkola.

***Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej***

35. W przedszkolu umożliwia się dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:

- 1) rozbudzanie przynależności narodowej, regionalnej, lokalnej,
- 2) ochronę i przekaz narodowego i wielkopolskiego dziedzictwa kulturowego,
- 3) aprobatę „dwujęzyczności”: języka literackiego i gwary,
- 4) zapewnienie możliwości nauki religii na życzenie rodziców,
- 5) kształtowanie szacunku dla praw człowieka, podstawowych swobód, bez względu na różnice rasy, koloru skóry, poglądów politycznych, urodzenia – na podstawie art. 2 Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka,
- 6) zapewnienie poszanowania prawa do zachowania obywatelstwa, nazwiska, stosunków rodzinnych na postawie art. 8 Konwencji o Prawach Dziecka.

36. Uznając prawo rodziców (prawnych opiekunów) do religijnego wychowania przedszkole organizuje na ich życzenie naukę religii.

37. Dla dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach katechetycznych organizowane są zajęcia pod opieką nauczyciela.

38. Obowiązek zorganizowania zajęć, o których mowa w ust. 35 powstaje, gdy zbierze się grupa licząca przynajmniej siedmioro dzieci.

39. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w ust. 35 określają odrębne przepisy.

**Sposób realizacji zadań przedszkola**

40. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i planach terminowych przedszkola – przy ścisłym współdziałaniu z rodzicami dzieci, placówkami specjalistycznymi działającymi w środowisku, organizacjami i instytucjami kulturalno-oświatowymi, z uwzględnieniem wspomagania indywidualnego rozwoju dziecka oraz wspomagania rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.

41. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 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 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 umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi,
  - 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej 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) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne,
  - 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty 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,
  - 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, a w przypadku dzieci z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej,
  - 12) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o których mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym (Dz. U. Nr 17, poz. 141, z późn. zm.), 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.

**42. Przedszkole realizuje zadania, dostosowane do możliwości rozwojowych dziecka w ramach następujących obszarów edukacyjnych:**

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.
- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych. Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 3) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 4) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 5) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 6) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 7) Wychowanie przez sztukę – dziecko widz i aktorem.
- 8) Wychowanie przez sztukę – muzyka: różne formy aktywności muzyczno-ruchowej (śpiew, pląsy i taniec).
- 9) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 10) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 11) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 12) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 13) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.



- 14) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 15) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 16) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 17) Przygotowanie do posługiwania się językiem mniejszości narodowej lub etnicznej lub językiem regionalnym dzieci należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, o którym mowa w ustawie z dnia 6 stycznia 2005 r. o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz języku regionalnym.

**43. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:**

- 1) zapewnieniu opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku,
- 2) uwzględnianiu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie,
- 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej,
- 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka – w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym,
- 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć,
- 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnieniu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

**44. Przedszkole wspomaga indywidualny rozwój dziecka poprzez:**

- 1) organizowanie różnorodnych sytuacji wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych sprzyjających wszechstronnemu rozwojowi dziecka w sferze społecznej, ruchowej i umysłowej,
- 2) wspieranie rozwoju duchowego, moralnego, kulturalnego opartego na uniwersalnych wartościach ogólnoludzkich,
- 3) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, wychodzenie naprzeciw nim w poczuciu odpowiedzialności za drugiego człowieka,
- 4) kierowanie procesem wychowawczo-dydaktycznym w sposób podmiotowy i partnerski uwzględniający propozycje dzieci i rodziców,
- 5) wnikliwą obserwację zachowania i postępów dzieci, diagnozowanie poziomu rozwoju psychoruchowego dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci rozwijających się wolniej i dzieci o nieharmonijnym rozwoju (zalecanie rodzicom występowania z wnioskiem o badania specjalistyczne),
- 6) intensywne wspomaganie rozwoju dzieci rozwijających się wolniej lub nieharmonijnie, uwzględniające ich rzeczywiste potrzeby i możliwości,
- 7) zaspakajanie potrzeb dzieci wyróżniających się uzdolnieniami, zapewnienie warunków umożliwiających im rozwijanie zalet wrodzonych i osiągnięcie pierwszych sukcesów.

**45. Przedszkole współdziała z rodziną (prawnymi opiekunami) poprzez wspomaganie rodziny w wychowaniu dzieci, a w szczególności:**

- 1) pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców (prawnych opiekunów),
- 2) organizuje różnorodne sytuacje wychowawcze zgodnie z programem wychowawczo-dydaktycznym przedszkola,

- 3) pomaga w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
- 5) uzgadnia wspólnie z rodzicami (prawnymi opiekunami) kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
- 6) wspiera rodzinę w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- 7) stwarza rodzicom (prawnym opiekunom) możliwości rozwijania
- 8) własnych umiejętności wychowawczych (pedagogizacja, działalność wydawnicza przedszkola),
- 10) organizuje różnorodne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (zajęcia psychoedukacyjne, porady, konsultacje i warsztaty),
- 11) podejmuje działania mediacyjne i interwencyjne w sytuacjach kryzysowych, przeciwdziałając patologii rodzinnej,
- 12) współpracuje z podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

**46.** Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole poprzez:

- 1) stwarzanie dzieciom warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości,
- 2) kształtowanie u dzieci przyjaznego nastawienia do uczenia się, w tym także zdolności do podejmowania wysiłku intelektualnego,
- 3) zachęcanie i wdrażanie dzieci do poznawania świata,
- 4) wychowanie do dbałości o bezpieczeństwo własne i innych kształtowanie umiejętności rozważnego zachowania się w codziennych sytuacjach,
- 5) wychowanie do zgodnego współdziałania z rówieśnikami i dorosłymi,
- 6) wspomaganie rozwoju umysłowego w zakresie kształtowania kultury językowej, przygotowania do nauki czytania i pisanie oraz edukacji matematycznej,
- 7) realizowanie dążeń dzieci do wypowiadania się w twórczości plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) łagodzenie stresu adaptacyjnego związanego z przekroczeniem progu szkoły i podjęciem roli ucznia.

**47.** W przypadku dzieci niepełnosprawnych powyższe zadania realizowane są ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

**48.** Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

**49.** Celem poprawy jakości pracy przedszkola możliwe są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne (innowacje pedagogiczne).

### **Organizacja działalności innowacyjnej i eksperymentalnej**

**50.** Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami prawa i procedurą przyjętą przez Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

**51.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

**52.** Dzieciom zapewnia się w przedszkolu bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku:

- 1) nauczyciele dbając o równowagę psychiczną dzieci i ich dobre samopoczucie proponują zróżnicowane zajęcia, stosując na zmianę formy wymagające większego wysiłku i swobodne zabawy, dbając o właściwy stosunek pobytu dzieci w sali i na powietrzu,
- 2) pracownicy przedszkola postępują zgodnie z zasadami dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej,
- 3) w miejscach, w których prowadzone są zajęcia stan urządzeń nie może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci,
- 4) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową a sprzęty dostosowane są do wymogów ergonomii,
- 5) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 6) w kancelarii, w kuchni i w pokoju nauczycielskim znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
- 7) urządzenia nowo nabywane i elementy wyposażenia posiadają stosowne atesty i certyfikaty,
- 8) za zapewnienie bezpieczeństwa na placówce odpowiada organ prowadzący.

**53.** Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania dziecka rodzicom (prawnym opiekunom) lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.

**54.** W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

**55.** Podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola.

**56.** Po przyjściu do przedszkola i przed rozejściem się do domów, dzieci przebywają w tzw. oddziale zbiorczym pod opieką nauczyciela – wychowawcy.

**57.** W oddziałach integracyjnych może być zatrudniona pomoc nauczyciela, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi.

**58.** W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku tryb postępowania powypadkowego określony jest odrębnymi przepisami.

**59.** Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.

**60.** Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i p.poż oraz udzielania pierwszej pomocy.

**61.** Za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**62.** W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieci na drogach publicznych prowadzi się systematyczną pracę nad zaznajamianiem dzieci z podstawowymi przepisami ruchu drogowego. Przedszkole stosuje różnorodne formy pracy sprzyjające opanowaniu umiejętności poruszania się po drogach i współpracuje z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami ruchu drogowego.

**63.** Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola powinny posiadać zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię i w miarę możliwości powinny wychodzić na ulicę o mniejszym natężeniu ruchu.

64. Podczas zabaw i zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, w trakcie spacerów i wycieczek, opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel – wychowawca wspólnie z pracownikiem obsługi, któremu dyrektor powierza ten obowiązek.
65. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy liczącej do 15 dzieci.
66. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w „Rejestrze wyjść grupowych w dzienniku elektronicznym” lub w przeznaczonym do tego Zeszycie ewidencji wyjść grupowych, wpisując osoby odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych dzieci.
67. Przedszkole może organizować wycieczki autokarowe, krajoznawcze, „zielone przedszkole” i inne imprezy wyjazdowe (teatr, kino, muzeum itp.), z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb i zainteresowań dzieci.
68. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
69. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor na podstawie podpisania karty wycieczki co najmniej dzień przed wyjazdem dzieci.
70. Szczegółową organizację wycieczki regulują odrębne przepisy.
71. Rodzice dzieci przewlekle chorych zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

#### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

72. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
73. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną (na piśmie) przez rodziców (prawnych opiekunów). Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
74. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.
75. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa względem dziecka, adres zamieszkania, nr i serię dowodu tożsamości, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów), które jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
76. W sporadycznych przypadkach, na podstawie pisemnego upoważnienia rodziców (prawnych opiekunów) i oświadczenia o odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka, może ono być odebrane przez osobę nieletnią (np. rodzeństwo), która ukończyła 13 rok życia. Upoważnienie to będzie respektowane tylko wtedy, gdy dokument ten zostanie potwierdzony w obecności nauczyciela przedszkola.

- 77.** Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
- 78.** Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego.
- 79.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko (np. upojenie alkoholowe) będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. W takiej sytuacji dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyścia innej osoby upoważnionej do odbioru.
- 80.** O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
- 81.** Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
- 82.** W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
- 83.** Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
- 84.** Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola i odbierane z przedszkola w godzinach wyznaczonych w ramowym harmonogramie dnia.
- 85.** Osoba odprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać je pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
- 86.** Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. Dziecko po przyściu do szatni przekazywane jest rodzicowi (prawnemu opiekunowi).
- 87.** Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
- 88.** W przypadku dowożenia dziecka do przedszkola organizowanego przez organ prowadzący, za drogę z domu do środka transportu i w drodze powrotnej – od środka transportu do domu – odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.
- 89.** Za opiekę podczas podróży, o której mowa w ust. 69 odpowiada organ prowadzący – miasto i gmina, która zatrudnia opiekuna. Osoba opiekująca się dzieckiem podczas transportu winna przekazać dziecko upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a po zakończeniu zajęć odebrać dziecko do transportu.
- 90.** Opieka nad dojeżdżającym dzieckiem, o której mowa w ust. 70, obejmuje nadzór podczas jazdy np. autobusem, w czasie wsiadania i wysiadania dziecka.

**91.** Do przedszkola nie należy przyprowadzać dziecka chorego, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu w przedszkolu, rodzic zobowiązany jest do odebrania dziecka. W sytuacji infekcji skórnych, zakaźnych dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

**92.** Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe za zgodą organu prowadzącego, uwzględniając w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

## **§ 3**

### **Organy przedszkola**

**1.** Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

**2.** Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

### ***Kompetencje Dyrektora Przedszkola***

**3.** Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi.

**4.** Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

**5.** Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1) jako organ administracji oświatowej:

- a) podejmuje decyzje administracyjne,
- b) tworzy plan nadzoru pedagogicznego,
- c) sprawuje wraz z wicedyrektorem nadzór pedagogiczny,
- d) prowadzi procedury awansu zawodowego nauczycieli,
- e) dopuszcza do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego,

2) jako kierownik placówki oświatowej:

- a) kieruje przedszkolem i jest jego przedstawicielem na zewnątrz,
- b) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola,
- c) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
- d) sprawuje opiekę nad dziećmi uczęszczającymi do przedszkola, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- e) podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w czasie roku szkolnego,
- f) odpowiada w szczególności za:

- dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
- realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
- zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich w doskonaleniu zawodowym,
- zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych,
- wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,

3) jako pracodawca:

- a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- c) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d) załatwia sprawy osobowe pracowników,
- e) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników,
- f) współdziała ze zakładowymi organizacjami związkowymi,
- g) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- h) zapewnia odpowiedni stan bhp,
- i) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,

4) jako pracownik:

- a) dyrektor jest pracownikiem przedszkola, czyli nauczycielem powoływanym na stanowisko kierownicze i odwoływanym ze stanowiska kierowniczego przez Burmistrza Krotoszyña.

6. Dyrektor Przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, z organem prowadzącym i nadzorującym oraz instytucjami kontrolującymi.

7. Dyrektor Przedszkola koordynuje współpracę organów przedszkola, zapewniając im swobodne działanie zgodne z prawem oraz zapewnia bieżący przepływ informacji między nimi.

8. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.

### ***Kompetencje Rady Pedagogicznej***

9. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

10. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

11. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

12. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z regulaminem rady.

**13.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych posiedzeniach zgodnie z harmonogramem spotkań.

**14.** Posiedzenia plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed Rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru i zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Rodziców, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

**15.** Posiedzenia Rady Pedagogicznej są protokołowane.

**16.** Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**17.** Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
- 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**17a.** Wszystkie osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej zobowiązane są do przestrzegania tajemnicy i nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

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

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 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.

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

**20.** Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 17, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**21.** Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.

**22.** Rada Pedagogiczna roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy na dany rok szkolny wynikający z koncepcji pracy przedszkola.

**23.** Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela, któremu powierzono funkcję wicedyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.



24. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej i 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. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

25. Szczegółowe informacje dotyczące działalności Rady Pedagogicznej zawiera Regulamin Rady Pedagogicznej.

### ***Kompetencje Rady Rodziców***

26. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców dzieci przedszkolnych, która jest organem społecznym przedszkola.

27. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. W wyborach tych, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

28. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.

29. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczy przedszkola (obejmujący wszystkie treści i działania) o charakterze wychowawczym skierowane do dzieci i realizowane przez nauczycieli) oraz program profilaktyki (dostosowany do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców). Jeśli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego przedszkola lub programu profilaktyki, program ten ustala Dyrektor Przedszkola w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Przedszkola obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

30. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

31. Rada Rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.

32. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.

33. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców, może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

34. Szczegółowe informacje dotyczące działalności rady rodziców zawiera Regulamin Rady Rodziców.

## **Zasady współdziałania organów przedszkola**

**35.** Organy przedszkola porozumiewają się ze sobą w następujący sposób:

- 1) ustalają zasady współdziałania poszczególnych organów zapewniające w szczególności właściwe wykonywanie kompetencji tych organów określonych w przepisach prawa i Statucie Przedszkola,
- 2) zapewniają bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach, poprzez zapraszanie na zebrania członków rady (rodziców lub pedagogicznej), wymianę informacji poprzez przewodniczących rad, pisemne przedstawienie sprawy.

**36.** Każdy z organów dysponuje możliwością zwołania wspólnego spotkania w celu wymiany informacji, planowanych i podejmowanych działań i decyzji.

**37.** Tryb organizowania spotkań organów przedszkola odbywa się zgodnie z ustaleniami w regulaminach organów. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Informacje o spotkaniach mają formę pisemną (ogłoszenia, zeszyt kurend, księga zarządzeń) i powinny się ukazać co najmniej 5 dni przed planowanym spotkaniem.

## **Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

**38.** Umożliwia się rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola z udziałem zainteresowanych stron, bez angażowania osób z zewnątrz. W tym celu przeprowadzone będą rozmowy negocjacyjne w celu zażegnania lub złagodzenia konfliktu.

**39.** Sprawy sporne między organami przedszkola są przez nie kierowane do rozstrzygnięcia przez dyrektora, który pełni rolę mediatora i czuwa nad zgodnością podejmowanych decyzji z obowiązującym prawem.

**40.** Jeżeli wypracowane rozwiązanie nie satysfakcjonuje zainteresowaną stronę może ona zwrócić się o rozwiązanie problemu do organu prowadzącego przedszkole, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, ZNP lub sądu.

**41.** Jeśli spór rozstrzyga organ nadzorujący, prowadzący, ZNP lub sąd – strony są informowane o rozstrzygnięciach na posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.

## **§ 4**

## **Organizacja przedszkola**

**1.** Przedszkole jest placówką publiczną, nie feryjną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone odrębnymi przepisami.

**2.** Przedszkole prowadzone jest przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**3.** Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy - z dniem 31 sierpnia następnego roku.

## § 5

### **Podstawowa jednostka organizacyjna przedszkola**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
2. W przedszkolu tworzone są oddziały integracyjne obejmujące dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
3. Dzieciom z dysfunkcją narządu ruchu, uniemożliwiającą lub utrudniającą uczęszczanie do przedszkola, przewlekłe chorym, stale lub okresowo niezdolnym do nauki i wychowania w warunkach przedszkolnych, a mających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego, przedszkole organizuje indywidualne nauczanie i wychowanie. Może być ono organizowane w domu rodzinnym dziecka lub na terenie przedszkola. Indywidualnym nauczaniem i wychowaniem obejmuje się dzieci, w stosunku do których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna lub Poradnia Specjalistyczna orzekła taką formę kształcenia.  
Liczba dzieci w oddziałach
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.

## § 6

### **Organizacja pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w pr w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone przez dyrektora do użytku przedszkolnego programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego oraz środka dydaktycznego w postaci kart pracy które przedstawia Radzie Pedagogicznej i które na jego wniosek są dopuszczane przez dyrektora do użytku przedszkolnego.
3. W oddziałach integracyjnych, w zależności od stopnia niepełnosprawności intelektualnej dzieci, nauczyciele dokonują modyfikacji wybranego programu bądź tworzą Indywidualne Programy Edukacyjno-Terapeutyczne, z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci niepełnosprawnych, które przedstawiają rodzicom.
4. Nauczyciel przedstawia wybrane środki dydaktyczne wspierające edukację przedszkolną w postaci kart pracy rodzicom i Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców do zaopiniowania a dyrektor dopuszcza je do użytku przedszkolnego.
5. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci.

6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci należą do nich:
- zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne,
  - inne o charakterze terapeutycznym (rehabilitacja ruchowa).
7. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
8. Nauka religii odbywa się na podstawie programów opracowanych przez władze kościołów.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje się w razie wystąpienia :
- a. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci przedszkolnych w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
  - b. temperatury zagrażającej zdrowiu dzieci na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi,
  - c. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

### **Czas trwania zajęć w przedszkolu**

10. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
11. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
12. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz zajęć dodatkowych w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych prowadzonych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
  - 2) z dziećmi w wieku 5,6,7,8 lat – około 30 minut.
13. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zaleca się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym:
- 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela),
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu), dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp. (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.),
  - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego,
  - 4) pozostały czas – dwie piąte czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

**14.** Nauka religii w przedszkolu odbywa się w wymiarze:

- 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – jednego zajęcia przedszkolnego tygodniowo,
- 2) z dziećmi w wieku 5,6,7,8 lat – dwóch zajęć przedszkolnych tygodniowo (właściwych dla danego poziomu nauczania).

Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu

**15.** Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje przebieg pracy wychowawczo-dydaktycznej z wychowankami w danym roku szkolnym. Dopuszcza się formę elektroniczną dziennika.

**16.** Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, daty i miejsca ich urodzenia, imiona i nazwiska rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz odnotowuje się obecność wychowanków na zajęciach.

**17.** Przeprowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczyciel potwierdza podpisem lub wpisem do dziennika elektronicznego. Nie podpisane przez nauczyciela zajęcia w danym dniu lub brak wpisu do dziennika elektronicznego dyrektor przedszkola traktuje, jako nie odbyte.

**18.** Sprostowanie błędu i oczywistej pomyłki w dzienniku zajęć przedszkola i innej dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor przedszkola albo osoba przez niego upoważniona na piśmie do dokonania sprostowania. Sprostowanie dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

**19.** Zajęcia, w szczególności specjalistyczne, które nie są wpisywane odpowiednio do dziennika zajęć przedszkola, dokumentowane są w dzienniku zajęć specjalistycznych. Dopuszcza się formę elektroniczną dziennika zajęć specjalistycznych.

**20.** Dziennik zajęć w przedszkolu prowadzi się, jeżeli jest to uzasadnione koniecznością dokumentowania przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, w szczególności zajęć specjalistycznych, w tym zajęć rewalidacyjnych i innych o charakterze terapeutycznym.

**21.** Do dziennika zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci, a także:

- a. indywidualny program pracy z dzieckiem,
- b. program pracy grupy – w przypadku zajęć grupowych
- c. tygodniowy plan zajęć,
- d. tematy przeprowadzonych zajęć
- e. opis przebiegu zajęć z każdym dzieckiem,
- f. ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy,
- g. obecność dzieci na zajęciach.

**22.** Dla dzieci zakwalifikowanych do indywidualnych zajęć rewalidacyjno- wychowawczych i do indywidualnego nauczania i wychowania, przedszkole prowadzi odrębny dla każdego wychowanka dziennik indywidualnego nauczania lub dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

23. Do dziennika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, a także:

- a. obecność dzieci na zajęciach
- b. indywidualny program zajęć,
- c. opis przebiegu zajęć z każdym dzieckiem.

24. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka, objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez specjalistów (np. pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza).

25. Szczegółowy sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

## **§ 7**

### **Liczba oddziałów w przedszkolu i ich lokalizacja**

1. Przedszkole jest wielooddziałowe i są one zlokalizowane w trzech budynkach:
  - 1) na os. Janusza Korczaka,
  - 2) na os. Gen. Sikorskiego,
  - 3) we wsi Bożacin.
2. Liczba tworzonych oddziałów uzależniona jest od ilości przyjętych dzieci i warunków lokalowych przedszkola.
3. Liczba oddziałów przedszkolnych wraz z integracyjnymi, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

## **§ 8**

### **Arkusze organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.
2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
  - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
  - 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
  - 4) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Arkusz podlega corocznej kontroli kuratora oświaty, który sprawdza, czy dokument ten spełnia kryterium legalności (czy jest zgodny z przepisami).

## **§ 9**

### **Ramowy rozkład dnia**

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia, higieny pracy i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem proporcji zagospodarowania czasu w przedszkolu zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Rozkład pracy z dziećmi w ciągu dnia może ulegać zmianie w zależności od potrzeb organizacyjnych.

## **§ 10**

### **Zasady funkcjonowania przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Zmiany dotyczące przekształcenia lub likwidacji placówki dokonuje organ prowadzący z końcem danego roku szkolnego. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem działań zawiadomić o zamiarze i przyczynach podjętych decyzji: rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, właściwego kuratora oświaty oraz organ wykonawczy jednostki samorządu terytorialnego właściwej do prowadzenia przedszkoli.

#### ***Dzienny czas pracy przedszkola***

3. Na wniosek dyrektora i rady rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 11 godzin w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
5. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach zatwierdzonych w arkuszu organizacji przedszkola na dany rok szkolny.

#### ***Terminy przerw w pracy przedszkola***

6. Terminy przerw w pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
7. Przerwy w pracy przedszkola wykorzystuje się na przeprowadzenie niezbędnych remontów, gruntownych porządków, a także na wykorzystanie urlopów wypoczynkowych pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych.
8. Zakłada się możliwość zmniejszenia liczby oddziałów ich czasu pracy w ciągu dnia, w czasie przerw świątecznych i wakacyjnych, w zależności od potrzeb.

## ***Zasady odpłatności za przedszkole***

**9.** Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Miasto i Gminę Krotoszyn,
- 2) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**10.** Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.

**11.** Rada gminy określa wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym wymiar zajęć ponad podstawę programową tj. powyżej 5 godzin dziennie.

**12.** Wysokość opłaty, o której mowa w ust. 12, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć i podlega waloryzacji. Waloryzacji dokonuje się od dnia 1 września roku kalendarzowego, w którym ogłoszono wysokość wskaźnika waloryzacji ustalonego.

**13.** Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne. Przedszkole pobiera od rodzica/opiekuna prawnego dziecka korzystającego z posiłków opłatę równą wysokości kosztów artykułów żywnościowych przeznaczonych na przygotowanie posiłków.

**14.** Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym zarządzeniem dyrektora.

**15.** W związku ze zmianami cen żywności, w porozumieniu z intendentem i rodzicami, dyrektor może wnioskować o zmianę opłat za żywienie.

**16.** Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do pokrycia kosztów produktów żywnościowych zgodnie z liczbą dni pobytu dziecka w przedszkolu i ustaloną stawką. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu rodzice nie ponoszą żadnych kosztów.

**17.** Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola lub jego nieobecność było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.

**18.** Wpłaty z tytułu opłat za przedszkole uiszcza się przelewem, z dołu za miesiąc bieżący na rachunek bankowy przedszkola.

**19.** Przedszkole ewidencjuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny rejestrujący wejście i wyjście dziecka z przedszkola.

**20.** Bieg czasu liczy się od momentu zarejestrowaniu elektronicznego przy wejściu do przedszkola, natomiast koniec do czasu zarejestrowania przy wyjściu z przedszkola przez system elektroniczny.

**21.** Jeżeli rodzic nie odbije karty rejestrującej pobyt dziecka, czas pobytu dziecka liczy się od otwarcia do zamknięcia przedszkola.

**22.** W przypadku powstania zaległości za opłaty (wyżywienie, opłata za pobyt) po uprzednim pisemnym wezwaniu Rodzica do zapłaty z określeniem 7-dniowego terminu płatności zaległej należności nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

**23.** Pracownicy przedszkola (nauczyciele i personel administracyjno-obługowy) mogą korzystać odpłatnie z żywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej dla pracowników stawki.



## § 11

### **Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**

#### ***Podstawowe obowiązki pracowników przedszkola***

1. W przedszkolu zatrudnia się pracowników pedagogicznych administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Pracownicy pedagogiczni to nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz nauczyciele ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.
3. W przedszkolu, w oddziale integracyjnym dla dzieci z niepełnosprawnościami zatrudnia się nauczyciela wspierającego oraz może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
4. Podstawowym zadaniem pracowników administracyjno-obsługowych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
6. W trakcie wykonywania obowiązków zawodowych wszyscy pracownicy przedszkola zobowiązani są w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminy pracy i ustalonego w placówce porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych i uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu,
  - 4) przestrzegać statutu przedszkola,
  - 5) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i sprzęt oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
7. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
8. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do realizacji wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
9. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków ustala dyrektor przedszkola i pracownicy otrzymują go na piśmie.

### ***Prawa i obowiązki nauczyciela***

10. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, postawę moralną, z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
11. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną.
12. Nauczyciel obowiązany jest wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju, kształtować u dzieci postawy moralne zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
13. Nauczyciel ma obowiązek znać grupę przedszkolną, poszczególnych jej członków, ich potrzeby i możliwości.
14. Nauczyciel obowiązany jest przekazywać rzetelnej wiedzy o otaczającym świecie, społeczeństwie i kulturze.
15. Nauczyciel obowiązany jest dbać o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy naukowych oraz troszczyć się o estetykę pomieszczeń.
16. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie przygotowywać się do codziennej pracy z dziećmi.
17. Nauczyciel obowiązany jest udzielać instruktażu i wskazówek nauczycielom praktykantom odbywającym praktyki zawodowe.
18. Nauczyciel obowiązany jest do czynnego udziału w pracy Rady Pedagogicznej, realizowania jej postanowień i uchwał.
19. Nauczyciel planuje własny rozwój zawodowy - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i ma prawo do uzyskiwania stopni awansu zawodowego, zgodnie z odrębnymi przepisami.
20. Nauczyciel ma prawo do podejmowania nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, indywidualnie lub zespołowo, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i po dopuszczeniu przez dyrektora placówki.
21. Nauczyciel ma prawo do korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych.

22. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego i środków dydaktycznych w formie kart pracy, które następnie dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu oraz ma prawo doboru metod i form pracy. Nauczyciel ma też prawo opracowania własnego programu wychowania przedszkolnego.
23. Nauczyciel zatrudniony w przedszkolu musi posiadać kwalifikacje dające uprawnienia do tej pracy, co określają odrębne przepisy.
24. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
25. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo. W ramach czasu pracy nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - 1) zajęcia wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z wychowankami w wymiarze godzin przydzielonych w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny,
  - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych przedszkola,
  - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
26. Nauczycielom za przepracowane godziny nadwymiarowe, w zamian za wynagrodzenie, dyrektor, za zgodą pracownika, może udzielić dni wolnych od pracy.
27. W okresie ferii przy zmniejszonej liczbie oddziałów nauczyciel wykonuje polecenia dyrektora.
28. Nauczyciel jest funkcjonariuszem publicznym i podczas pełnienia obowiązków służbowych (lub w związku z pełnieniem tych obowiązków) korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
29. Nauczyciel dziecka 6-letniego ma obowiązek zgłosić dyrektorowi przedszkola na piśmie nieusprawiedliwioną nieobecność dziecka powyżej 50% nieobecności w okresie jednego miesiąca.

## ***Zadania nauczyciela wychowawcy***

### **30. Nauczyciel wychowawca w szczególności:**

- 1) prowadzi działania wychowawcze zgodnie z wybranym przez siebie i dopuszczonym przez dyrektora do użytku przedszkolnego programem wychowania przedszkolnego,
- 2) tworzy warunki wspomagające rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowania, prowadzi obserwację pedagogiczną oraz na bieżąco informuje rodziców o postępach i problemach dziecka, służy radą i pomocą w sytuacjach problemowych,
- 3) rozpoznaje sytuację domową dziecka (a w przypadku zauważenia niepokojących oznak patologii lub zaniedbań, zgłasza uwagi i współpracuje z dyrektorem i instytucjami wspierającymi rodzinę i dziecko),
- 4) eliminuje przyczyny niepowodzeń dzieci,
- 5) organizuje życie kulturalne grupy (imprezy, uroczystości, wycieczki, itp.),
- 6) organizuje spotkania z rodzicami, konsultacje, zajęcia otwarte, zgodnie z § 15 ust. 5,
- 7) kieruje wychowaniem jako procesem o charakterze wszechstronnym,
- 8) kontroluje obecność dzieci, oblicza co miesiąc osobodni i składa dziennik zajęć dyrektorowi przedszkola (ostatniego dnia każdego miesiąca),
- 9) odpowiada za estetykę sali, dekoracje (zmieniane co 3 miesiące),
- 10) przyjmuje opłaty za zajęcia pozabudżetowe i reguluje je w kancelarii do 5-go dnia każdego miesiąca,
- 11) prowadzi gazetkę ścienną z życia grupy,
- 12) prowadzi następującą dokumentację grupy:
  - a) dziennik zajęć,
  - b) miesięczne plany pracy,

- c) arkusze diagnostyczne rozwoju i obserwacji pedagogicznej dzieci,
- d) dokumentacja współpracy z rodzicami,
- e) dokumentacja związana z prowadzeniem badań nad jakością pracy przedszkola,
- f) dokumentacja wstępna grupy (karty zgłoszeń, badania, zaświadczenia, itp.).

***Zadania nauczyciela współorganizującego kształcenie integracyjne (wspomagającego)***

**31.** Zadania edukacyjne związane ze zdobywaniem wiedzy przez dziecko niepełnosprawne, z jego pracą na zajęciach oddziałowych i zajęciach rewalidacyjnych:

- 1) dokonanie diagnozy „roboczej” tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowania oddziaływań dydaktycznych,
- 2) udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnością tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich,
- 3) opracowanie, wraz z nauczycielem „wiodącym” strategii zajęć, tak by nauczanie wszystkich dzieci było skuteczne i uwieńczone sukcesami,
- 4) układanie we współpracy ze specjalistami i nauczycielem „wiodącym” indywidualnego programu (lub jego modyfikacji) dla poszczególnych dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- 5) pomoc, po uzgodnieniach z nauczycielem „wiodącym”, w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych dla dzieci niepełnosprawnych oraz pełnosprawnych, ze szczególnym naciskiem na konkretyzację omawianych na zajęciach zagadnień.

**32.** Zadania integrujące związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola:

- 1) czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednego oddziału a także całego przedszkola tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej,
- 2) czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych,
- 3) budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem „wiodącym”.

**33.** Zadania wychowawcze związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich dzieci oddziału integracyjnego:

- 1) wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy dziecka na zajęciach, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych,
- 2) bycie wychowawcą całego oddziału integracyjnego.

***Zadania nauczycieli specjalistów***

**34.** Nauczyciel specjalista w szczególności:

- 1) otacza opieką dzieci niepełnosprawne, dba o ich bezpieczeństwo, zdrowie i dobre samopoczucie,
- 2) rozpoznaje potrzeby i możliwości edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, prowadzi wnikliwą obserwację pedagogiczną oraz wspomaga dzieci w procesie kształcenia,
- 3) rozpoznaje sytuację domową dzieci niepełnosprawnych i ich stan zdrowia,
- 4) dostosowuje program nauczania i wychowania do możliwości psychofizycznych i do potrzeb dzieci niepełnosprawnych,
- 5) prowadzi i organizuje różnego rodzaju pomoc psychologiczno- pedagogiczną oraz zajęcia rewalidacyjne z dziećmi,
- 6) współpracuje z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i z organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno- pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
- 7) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
- 8) udziela pomoc nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- 9) prowadzi następującą dokumentację:
  - a) dziennik zajęć rewalidacyjnych,

- b) programy edukacyjne, dostosowania programowe oraz programy terapeutyczne,
- c) plany pracy z dziećmi niepełnosprawnymi,
- d)) arkusze obserwacji dzieci niepełnosprawnych,
- e) dokumentację współpracy z rodzicami.

### ***Zadania nauczyciela – katechety***

#### **35. Nauczyciel – katecheta w szczególności:**

- 1) realizuje program zatwierdzony przez władze kościoła katolickiego i głosi słowo Boże,
- 2) kształtuje osobowość chrześcijańską dzieci odwołując się do ich aktualnych doświadczeń,
- 3) podejmuje twórcze działania na rzecz przemiany duchowej dzieci,
- 4) wychowuje dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
- 5) kształtuje u dzieci odpowiedzialność za siebie, drugiego człowieka,
- 6) kształtuje u dzieci wrażliwość na krzywdę ludzką.

### ***Zadania pomocy nauczyciela***

#### **36. Obowiązki pomocy nauczyciela to:**

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania,
- 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela i pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu (gry, zabawy, wycieczki, itp.),
- 3) wykonywanie innych poleceń i czynności zalecanych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

### ***Zadania intendenta***

37. Intendent prowadzi zaopatrzenie placówki. Kieruje i sprawuje nadzór nad żywieniem w placówce. Sprawuje pośredni nadzór nad pracownikami kuchni. Prowadzi sprawy dotyczące żywienia dzieci, w tym finansowe.

38. Intendent w szczególności:

- 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
- 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
- 3) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 4) sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 5) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców,
- 6) na bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci,
- 7) prowadzi dokumentację, odpowiada materialnie i jest odpowiedzialny za zbiórkę pieniędzy z tytułu odpłatności za wyżywienie pracowników przedszkola,
- 8) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,
- 9) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrznej kontroli.

### ***Zadania kucharki***

39. Do zadań kucharki należy:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci 3-6-letnich,



- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 3) dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
- 4) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 5) pozostawianie z potraw przygotowanych dla dzieci prób żywnościowych,
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

#### ***Zadania pomocy kuchennej***

**40.** Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
- 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

#### ***Zadania robotnika do pracy lekkiej (woźnej oddziałowej)***

**41.** Obowiązki robotnika do pracy lekkiej (woźnej oddziałowej) to:

- 1) robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola (rewirach),
- 2) wydawanie posiłków dla dzieci i zmywanie naczyń stołowych,
- 3) dysponowanie kluczami z pomieszczeń (osoby wytypowane przez dyrektora),

- 4) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego,
- 5) używanie przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej,
- 6) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia,
- 7) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli,

#### ***Zadania konserwatora***

#### **42. Obowiązki konserwatora to:**

- 1) otwieranie przedszkola,
- 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola, oraz w pomieszczeniach piwnicznych,
- 3) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
- 4) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów nie wymagających wiedzy fachowej,
- 5) instruowanie pracowników w zakresie bezpiecznego korzystaniu z urządzeń będących na wyposażeniu przedszkola,
- 6) współpraca z osobami wykonującymi usługi dla przedszkola, min. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku,
- 7) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
- 8) wieczorny obchód przedszkola - (sobota, niedziela),

- 9) zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii,
- 10) pomoc intendentowi w dowożeniu towaru do przedszkola,
- 11) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki a zleconych przez dyrektora przedszkola,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli.

## **§ 12**

### **Stanowisko wicedyrektora**

1. W przedszkolu ze względu na ilość oddziałów i ich lokalizację, za zgodą organu prowadzącego utworzono stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania z funkcji wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego. Opinia ta nie jest dla dyrektora wiążąca.
3. Funkcję wicedyrektora można powierzyć na czas określony lub nieokreślony
4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola, a w szczególności:
  - 1) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
  - 2) współdecyduje o organizacji pracy zajęć dodatkowych,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pracowników przedszkola,
  - 4) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie te zlecone przez dyrektora,
  - 5) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
  - 6) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 7) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej w przypadku nieobecności dyrektora,
  - 8) podpisuje dokumenty związane z działalnością przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora.
5. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
  - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji, z trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań – bez wypowiedzenia, z końcem roku szkolnego
  - 3) utraty zaufania dyrektora, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców – bez wypowiedzenia.

## **§ 13**

### **Powierzenie opieki nad oddziałami**

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
  - 1) jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
  - 2) dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy oddziału.
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele opiekują się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

## **§ 14**

### **Zatrudnianie specjalistów na terenie przedszkola**

1. Przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli specjalistów i nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, a w szczególności udzielania pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi oraz prowadzeniem i organizowania różnego rodzaju form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### ***Zadania nauczycieli specjalistów***

2. Zadania nauczycieli specjalistów to:
  - 1) rozpoznawanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci,
  - 2) po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców, złożenie wniosków do dyrektora o objęcie dzieci zajęciami specjalistycznymi,
  - 3) prowadzenie diagnozy rozwoju dziecka w formie badań pedagogicznych, logopedycznych oraz na podstawie wywiadu z rodzicami i analizy dokumentacji o dziecku (opinie, orzeczenia),
  - 4) przygotowanie w zależności od potrzeb indywidualnych programów pracy z dzieckiem,
  - 5) prowadzenie zajęć specjalistycznych i dokumentowanie osiągnięć dzieci,
  - 6) współpraca z rodzicami i nauczycielami w celu ustalenia postępowania wychowawczo-edukacyjnego z dzieckiem, doboru form i metod pracy, organizacji terapii i włączenia rodziców w proces terapii, przekazu rzetelnej wiedzy na temat rozwoju i możliwości psychofizycznych dziecka,
  - 7) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych,

- 8) prowadzenie pedagogizacji rodziców z zakresu terapii, wychowania i nauczania dzieci,
- 9) udzielanie w miarę potrzeb rodziców informacji na temat uzyskiwania dodatkowej pomocy specjalistycznej poza przedszkolem.

## **§ 15**

### **Szczegółowe zadania nauczycieli**

**1.** Zadania nauczycieli związane ze współdziałaniem z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci:

- 1) poznaje warunki życia dzieci i ich stan zdrowia,
- 2) zaznajamia rodziców z założeniami programu wychowawczo-dydaktycznego w danym oddziale (np. na spotkaniu grupowym),
- 3) informuje rodziców w formie pisemnej na gazetce o miesięcznych zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych,
- 4) udziela informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju - konsultacje indywidualne w czasie wolnym od pracy z grupą,
- 5) organizuje spotkania z rodzicami, połączone z tzw. pedagogizacją rodziców,
- 6) organizuje zajęcia otwarte w celu prezentacji umiejętności dzieci oraz w celu wymiany spostrzeżeń i dyskusji na tematy wychowawczo-dydaktyczne,
- 7) eksponuje prace plastyczne dzieci i inne wytwory dziecięce,
- 8) współdziała z rodzicami przy organizowaniu uroczystości, imprez i wycieczek przedszkolnych (spotkania z trójką grupową, spotkania organizacyjne),
- 9) organizuje porady, konsultacje i warsztaty dla rodziców,
- 10) udostępnia rodzicom książki z biblioteczki metodycznej nauczyciela,

- 11) nauczyciel i rodzice zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

**2. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:**

- 1) proponuje program wychowania w przedszkolu, przedstawia Radzie Pedagogicznej i wnioskuje do dyrektora o dopuszczenie do użytku w przedszkolu,
- 2) wykazuje się znajomością podstawy programowej, programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale,
- 3) opracowuje miesięczne plany pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 4) realizuje zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 5) nauczyciel stażysta opracowuje w formie pisemnej konspekty zajęć dla dzieci,
- 6) prowadzi zajęcia z grupą,
- 7) stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania,
- 8) urozmaica działalność wychowawczo-dydaktyczną poprzez inicjowanie i organizowanie wycieczek, imprez, uroczystości i spotkań o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- 9) dokonuje ewaluacji swojej pracy.

**3. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowaniem tych obserwacji:**

- 1) prowadzenie wnikliwej i rzetelnej obserwacji oraz diagnozy rozwojowej w celu poznania i określenia potrzeb rozwojowych dzieci i ustalenia kierunków pracy z dzieckiem,
- 2) dokumentowanie obserwacji i diagnozy na podstawie narzędzi badawczych ustalonych, opracowanych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną z początkiem roku szkolnego; dokumentacja ta „idzie za dzieckiem” przez wszystkie lata pobytu w przedszkolu,

- 4) sporządzanie wniosków z prowadzonych badań i przedstawianie ich na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- 4) informowanie rodziców o wynikach obserwacji i o postępach dzieci,
- 5) wspieranie dzieci uzdolnionych i wymagające pomocy,
- 6) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej.

**4. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:**

- 1) nawiązywanie kontaktu z pracownikami poradni: pedagogiem, psychologiem, logopedą i z instytucjami pomagającymi rodzinie i dziecku (wymiana opinii, sondaż diagnostyczny),
- 2) organizowanie spotkania ze specjalistami dla dzieci i rodziców,
- 3) podejmuje działania profilaktyczno-wychowawczych,
- 4) kierowanie dzieci do specjalistów w porozumieniu i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).

**5. Formy współdziałania nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami (prawnymi opiekunami):**

- 1) w sprawach wychowania i nauczania dzieci organizowane są spotkania ogólnoprzedszkolne, spotkania grupowe, indywidualne konsultacje, zajęcia otwarte, spotkania ze specjalistami,
- 2) spotkania ogólne rodziców organizowane są we wrześniu i w czerwcu,
- 3) spotkania grupowe organizowane są trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców bądź nauczycieli,
- 4) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane są w ramach codziennych kontaktów,
- 5) zajęcia otwarte organizowane są dwa razy w roku szkolnym,

6) spotkania ze specjalistami organizowane są co najmniej 2-3 razy w roku szkolnym.

**6. Zadania nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom:**

- 1) nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- 2) nauczyciel czuwa nad prawidłowym spożywaniem posiłków przez dzieci,
- 3) nauczyciel czuwa nad prawidłowym wypoczynkiem dzieci,
- 4) nauczyciel czuwa nad tym, aby dzieci nie przemęczały się w czasie zabaw ruchowych, spacerów i wycieczek,
- 5) nauczyciel czuwa nad czystością osobistą dzieci,
- 6) nauczyciel izoluje dzieci z podwyższoną temperaturą i wysypką, zawiadamia o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów),
- 7) nauczyciel okresowo kontroluje zabawki i sprzęt w celu wyeliminowania uszkodzonych, mogących stanowić zagrożenie dla dzieci,
- 8) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela i przekazaniu wszystkich informacji dotyczących wychowanków,
- 9) nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby (pracownik przedszkola) nad powierzonymi jej dziećmi.
- 10) w wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

**7. Zadania nauczycieli w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:**

- 1) nauczyciele przedszkola przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem komunikatora Facebook/Messenger, e-mail lub aplikacji zgodnie z preferencjami nauczycieli.
- 2) w przypadku korzystania przez dzieci z zajęć pomocy psychologiczno- pedagogicznej nauczyciele przesyłają rodzicom/prawnym opiekunom informacje o dostępnych materiałach, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji w domu.



## **Wychowankowie przedszkola**

### ***Zasady rekrutacji dzieci do przedszkola***

1. Zasady rekrutacji do przedszkola określa rozdział 2a Ustawy o systemie Oświaty.
2. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się przy pomocy systemu elektronicznego.

### ***Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu***

3. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji Praw Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
4. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
5. Dziecko ma prawo aby treści, metody i formy organizacyjne dostosowane były do jego możliwości psychofizycznych.
6. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli, do swobody wyznania.
7. Dzieci podporządkowują się regulaminom i wewnętrznym zasadom obowiązującym w grupie.
8. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki i jasno określa się reguły ich postępowania w przedszkolu.
9. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą i poszanowanie jego godności osobistej
  - 1) w przypadku zauważenia przez nauczyciela śladów przemocy, molestowania, nauczyciel powiadamia dyrektora, ten z kolei przeprowadza rozmowę z rodzicami,
  - 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia PCPR, Wydział Rodzinny i Nieletnich Sądu Rejonowego.
10. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.

11. Przedszkole zapewnia bezpieczeństwo psychiczne i fizyczne wszystkim dzieciom.
12. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych, ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.

***Przypadki, w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków***

13. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie powiadomieniu o przyczynie nieobecności,
- 2) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
- 3) dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
- 3) w sytuacji gdy narażone jest dobro innych dzieci,
- 4) nie przestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

14. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:

- 1) informacje o nieobecności dziecka,
- 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
- 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
- 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
- 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
- 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## § 17

### ***Dokumentacja przedszkola***

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami. Zgodnie z nimi:

- 1) dokumentacja powstająca i napływająca do przedszkola jest przechowywana, zabezpieczona i ewidencjonowana,
- 2) dokumentacja jest przechowywana w przedszkolu przez okres ustalony w rozporządzeniu zgodnie z kwalifikacją,
- 3) kwalifikacja i klasyfikowanie dokumentacji odbywa się ze względu na jej okres przechowywania,
- 4) do korzystania z zasobu dokumentów przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie dyrektora,
- 5) dokumentacja zbędna jest brakowana,
- 6) w przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację przejmuje organ prowadzący, a dokumentację pedagogiczną organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. Podstawową dokumentację działalności pedagogicznej przedszkola stanowią:

- 1) statut przedszkola
- 2) program rozwoju przedszkola,
- 3) koncepcja pracy przedszkola,
- 4) roczny plan pracy wychowawczo-dydaktyczny i opiekuńczy,
- 5) miesięczne plany pracy,
- 6) program działań wspierających, indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny,
- 7) księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej,

- 8) uchwały Rady Pedagogicznej,
- 9) dzienniki zajęć przedszkola (również w formie elektronicznej)
- 10) dzienniki zajęć specjalistycznych (również w formie elektronicznej)
- 11) dokumentacja obserwacji pedagogicznej,
- 12) zaświadczenia o stanie zdrowia dzieci i karty badań personelu,
- 13) dokumentacja z nadzoru pedagogicznego,
- 14) dokumentacja związana z awansem zawodowym nauczycieli,
- 15) książka obiektu,
- 16) książka kontroli zewnętrznej i sprawozdania powizytacyjne.

**3. Podstawową dokumentację działalności administracyjno-gospodarczej przedszkola stanowią:**

- 1) orzeczenie organizacyjne,
- 2) zatwierdzone projekty organizacji przedszkola na dany rok szkolny,
- 3) akta osobowe pracowników przedszkola,
- 4) regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców,
- 5) segregatory z korespondencją,
- 6) sprawozdania,
- 7) wnioski rodziców o przyjęcie dziecka do przedszkola,
- 8) umowy cywilno-prawne,

- 9) dokumentacja związana z odpłatnością,
- 10) raporty żywieniowe,
- 11) kartoteki magazynowe,
- 12) księga inwentarzowa i protokoły zużycia,
- 13) protokoły kontroli wewnętrznej
- 14) inne określone instrukcją kancelaryjno-archiwalną.

### ***Zasady gospodarki finansowej przedszkola***

4. Prowadzenie przedszkola należy do zadań własnych gminy. Przedszkole otrzymuje dotację z budżetu gminy na swoje utrzymanie.

5. Rada Miejska wyposaża placówkę w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczych, oraz wykonywania innych zadań statutowych.

6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy, m.in.:

1) źródłami finansowania przedszkola są:

a) środki z budżetu Miasta i Gminy oraz z innych źródeł dopuszczonych przepisami prawa,

b) odpłatność rodziców,

2) organ prowadzący zabezpiecza środki finansowe na: wynagrodzenia osobowe, zakładowy fundusz nagród, nagrody i wydatki osobowe nie zaliczane do wynagrodzeń, stypendia, materiały i wyposażenie, energię, usługi materialne i niematerialne, pomoce dydaktyczne, ZUS (ubezpieczenia emerytalno-rentowe, chorobowo-wypadkowe, zdrowotne), fundusz pracy, fundusz socjalny i fundusz mieszkaniowy,

3) dyrektor przygotowuje wstępny projekt planu finansowego, a po zatwierdzeniu budżetu przez Radę Miejską otrzymuje plan finansowy,

- 4) dyrektor przedszkola lub upoważniona osoba dokonuje zakupów, korzystając z przydzielonych środków finansowych, a pracownicy ZOPO prowadzą związaną z tym księgowość,
- 5) do odbioru faktury VAT upoważnieni są pracownicy pedagogiczni, spośród personelu technicznego intendent i dozorca,
- 6) Rada Rodziców po konsultacji z Radą Pedagogiczną opracowuje preliminarz wydatków z dobrowolnych składek rodziców.

## **§ 18**

### **Rodzice**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) dziecka należy:

- 1) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
- 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodzica (prawnego opiekuna) lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- 6) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu,
- 7) niezwłoczne zawiadomieni o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

## **§ 19**

### **Postanowienia końcowe**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.

2. Dokonywanie zmian w statucie:

- 1) treść poszczególnych postanowień statutu ulega zmianie wraz ze zmieniającymi się przepisami,
- 2) zmiany w statucie dokonywane są w formie jego nowelizacji - dokładnie precyzuje się treść zmian w poszczególnych paragrafach, ustępach, punktach i podpunktach,

3) do nowelizowania statutu uprawniona jest Rada Pedagogiczna,

4) dyrektor opracowuje jednolity tekst statutu z uwzględnieniem zmian.

**3.** Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za realizację treści zawartych w statucie.

**4.** Tryb zatwierdzania statutu:

1) statut uchwała Rada Pedagogiczna i określa termin wejścia w życie uchwały.

**6.** Tryb zapoznawania z zapisami statutu:

1) rodziców zapoznaje się na ogólnych zebraniach i udostępnia się im bezpośredni wgląd w pokoju konsultacji z rodzicami i na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Krotoszyn - BIP.

2) nauczyciele mają bezpośredni wgląd do statutu w pokoju nauczycielskim.

**6.** Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie os. J. Korczaka 10 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 23 luty 2023r., uchwałą nr 02/2023 r. przyjęła treść niniejszego statutu.

**7.** Z dniem wejścia niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczas statut przedszkola z dnia 01grudnia 2017 r.

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

.....

(pieczęć i podpis dyrektora)