STATUT

PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W BIELISZE

Spis treści:

ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ 2 Cele i zadania przedszkola

ROZDZIAŁ 3 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

ROZDZIAŁ 4 Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

ROZDZIAŁ 5 Organy przedszkola oraz ich kompetencje

ROZDZIAŁ 6 Organizacja przedszkola

ROZDZIAŁ 7 Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

ROZDZIAŁ 8 Wychowankowie przedszkola. Prawa i obowiązki

ROZDZIAŁ 9 Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE
§ 1

1. Przedszkole działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.)

2) aktu założycielskiego,

3) niniejszego statutu

4) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 oraz z 2023 r. poz. 1234 i 2005)

§ 2

1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
   1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Bielisze, mieszczące się pod adresem: Ks. Bogdana Szczepanika 2, 26-600 Radom woj. mazowieckie;
   2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Samorządowego w Bielisze;
   3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Samorządowego w Bielisze;
   4) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Bielisze;
   5) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne i roczne przygotowanie;
   6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
   7) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Przedszkola Samorządowego w Bielisze;
   8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
   9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gmina Zakrzew z siedzibą w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew;
2. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Samorządowe w Bielisze.

3. Siedziba Przedszkola Samorządowego w Bielisze mieści się w miejscowości Bielicha ul. Ks. Bogdana Szczepanika 2, 26-600 Radom.
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Zakrzew , mieszcząca się pod adresem Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie Delegatura w Radomiu.
6. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:
   1) pieczęć przedszkola
   2) pieczęć dyrektora przedszkola
   3) pieczęć Rady Rodziców
   4) pieczęć Przewodniczącego Rady Rodziców

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA
§ 3

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji poprzez działania:
   1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych

– z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych;
9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka;
13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) systematyczne uzupełnianie realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk

istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
   1) z niepełnosprawności;
   2) z zaburzeń zachowania i emocji;
   3) ze szczególnych uzdolnień;
   4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   6) z choroby przewlekłej;
   7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
   8) z niepowodzeń edukacyjnych;
   9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
   10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
   11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
   1) rozpoznawać indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
   2) określać mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;

3) rozpoznawać przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
4) podejmować działania sprzyjające rozwój kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
5) współpracować z poradnią w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.

6. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwację pedagogiczną, której celem jest:
   1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
   2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji:
      a) po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;
      b) nauczyciele dokonują dwóch obserwacji: wstępnej (wrzesień/październik) oraz końcowej (kwiecień/maj) a także systematycznie informują rodziców/opiekunów prawnych o postępach dziecka.
7. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
8. W toku obserwacji pedagogicznych ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne nauczyciele ustalają dziecku indywidualne wnioski, o których mowa w ust. 6. pkt.1, a) udzielają natychmiast pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola. Nauczyciele zabezpieczają pomoc dla dziecka.
9. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
   1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych;

2) zajęcia specjalistyczne:
   a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
   b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
   c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
   d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola;
3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
4) porady i konsultacje;

10. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
11. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
13. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
15. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie nauczycieli w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy

psychologiczno-pedagogicznej.

16. Dyrektor pisemnie – do rąk własnych - zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
17. Procedura opisana w punktach 9-14 dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
18. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom poprzez następujące formy:
    1) porady;
    2) konsultacje;
    3) warsztaty;
    4) szkolenia.
19. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
20. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
    1) dziecka;
    2) rodziców dziecka (prawnych opiekunów);
    3) dyrektora przedszkola;
    4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
    5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
    6) poradni;
    7) asystenta edukacji romskiej;
    8) pomocy nauczyciela;
    9) pracownika socjalnego;
    10) asystenta rodziny;
    11) kuratora sądowego;
    12) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
21. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w ustępie 9 jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

22. Do przedszkola przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
23. Przedszkole zapewnia:
    1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
    2) warunki do nauki i środki dydaktyczne odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
    3) zajęcia specjalistyczne, w tym: inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
    4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
    5) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
24. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem. Pracą zespołu koordynuje nauczyciel bądź specjalista wyznaczony przez dyrektora.
25. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej ocenę funkcjonowania dziecka.
26. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
27. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
28. Zespół minimum dwa razy w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program
29. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci

niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego,

w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.

30. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów lub pomocy nauczyciela.
31. Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ich dziecka. Dyrektor przedszkola pisemnie zawiadamia rodziców dziecka o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
32. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.
33. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
    1) zajęcia w języku polskim;
    2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
    3) przedszkole realizuje zajęcia religii na życzenie rodziców (prawnych opiekunów), podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w pisemnej formie. Życzenie udziału w zajęciach religii może być odwołane pisemnie w każdym czasie. Organizacja religii jest możliwa przy zgłoszeniu co najmniej 7 dzieci.
34. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
35. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale nauczyciele tworzą kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez nauczycieli w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
36. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych oraz na podstawie przepisów szczegółowych wydanych w tym okresie a w

trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

37. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe na życzenie rodziców.
38. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
39. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
40. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
41. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne.

§ 4

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
   1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
   2) gabinetu logopedy;
   3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
   4) szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków – bezpieczne, odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole posiada kuchnię z zapleczem.

ROZDZIAŁ 3
SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 5

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;
2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym;
3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
   1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
   2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty;
   3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
   4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa lub pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. (uchylony)
10. (uchylony)

11. (uchylony)
12. (uchylony)
13. (uchylony)
14. (uchylony)
15. (uchylony)
16. (uchylony)
17. Przedszkole prowadzi zajęcia dotyczące bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
18. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

§ 6

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki:
   1) wzór karty wycieczki określa załącznik do rozporządzenia ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. 2018 poz. 1055);
   2) do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko dziecka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę podpisuje dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.

6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki. Przedszkole może posiadać dodatkową, zgodną ze statutem procedurę w zakresie organizacji wycieczek poza siedzibę przedszkola.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 7

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej:
   1) pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) , korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku (nagłe zdarzenie powodujące uraz, wywołane przyczyną zewnętrzną, które nastąpiło w czasie pozostawania dziecka pod opieką przedszkola: na terenie przedszkola/ nie dotyczy szatni przedszkolnej gdy rodzice już odebrali dziecko lub samo weszło do przedszkola bez rodziców) niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
3. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
   2) organ prowadzący przedszkole;
4. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
5. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
6. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
7. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych

wypadków.

ROZDZIAŁ 4
SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI
§ 8

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela lub pracownika przedszkola (woźna oddziałowa, pomoc nauczyciela).
3. Rodzice (prawnych opiekunów) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; nr telefonu oraz oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie okazać go.
5. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzenie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).
8. O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
9. Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna). W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem i osobami upoważnionymi w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora lub osobę zastępującą.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do upływu czasu zadeklarowanego w karcie zgłoszenia dziecka do przedszkola. W przypadku

gdy dziecko nie zostanie odebrane do końca dnia pracy przedszkola nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione o zaistniałym fakcie.

11. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami nauczycielka pozostaje z dzieckiem w budynku przedszkola jeszcze przez godzinę. Po upływie tego czasu gdy nadal nie ma kontaktu z rodzicami zawiadomiony jest Komisariat Policji w Zakrzewie.
12. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka z przedszkola przez jednego z rodziców musi być poświadczone wyrokiem sądowym.
13. W kwestiach spornych dotyczących odbierania dziecka z przedszkola przez osoby wcześniej upoważnione, nauczyciel odmawia wydania dziecka do czasu uregulowania sytuacji prawnej dotyczącej sprawowania opieki nad dzieckiem przez Sąd Rodzinny.
14. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 9

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
   1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb;
   2) kontakt indywidualny z nauczycielem/specjalistą odbywa się w ramach godzin dostępności, podczas zebrań grupowych, poprzez panel rodzica – iprzedszkole bądź telefoniczny;
   3) zajęcia otwarte 2 razy w roku szkolnym w każdym oddziale;
   4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów;
   5) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według harmonogramu uroczystości;
   6) prezentacje multimedialne, wystawy prac dzieci, kącik dla rodziców, strona internetowa przedszkola, portal społecznościowy Facebook;

3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
   1) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji:
      a) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
   2) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju w tym informacji z przeprowadzonych obserwacjach wraz ze wskazaniem kierunków do pracy;
   3) uzyskania pisemnej informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka;
   4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola:
      a) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola, w tym także organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców;
   5) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami);
   6) włączania się w organizację życia przedszkolnego;
   7) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześcioletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
6. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
   1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka;
   2) terminowego regulowania opłat;
   3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki;
   4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
   5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

ROZDZIAŁ 5
ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH KOMPETENCJE
§ 10

1. Organami przedszkola są:
   1) dyrektor przedszkola;
   2) rada pedagogiczna;
   3) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
   1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
   3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
   4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
   5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
   6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
   7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
   8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa wynikających z art. 70 ust. 1 – ustawa Prawo oświatowe;
   10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
   11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego, sposób wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego na zakończenie roku szkolnego oraz informacje o działalności przedszkola;
   12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
   13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli;
   14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
   15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
   16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;

17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
25) odpowiada za organizacje pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
26) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
28) dopuszcza realizację eksperymentów pedagogicznych;
29) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
30) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

3. Dyrektor jako Administrator Danych Osobowych (ADO) w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.
4. Zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także

poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

5. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe wychowanków, rodziców oraz pracowników przedszkola i współpracowników przedszkola.
6. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
7. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
9. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników w zakresie określonym odrębnymi przepisami.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 12

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
   1) Kompetencje stanowiące:
      a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy po wcześniejszym zaopiniowaniu Rady Pedagogicznej;

b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych po wcześniejszym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
e) uchwala zmiany w statucie lub projekcie statutu;
f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
g) ustala regulamin rady pedagogicznej.

2) Kompetencje opiniujące:
a) opiniuje organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć;
b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
g) eksperymenty pedagogiczne.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
a) wnioskuje do dyrektora o ustalenie ramowego rozkładu dnia;
b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;

e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego;
f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.

7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Osoby biorące udział w posiedzeniu rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 13

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych. Członkowie rad oddziałowych wybierani są w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić

fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

6. Kompetencje rady rodziców:
   1) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
   2) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
   3) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora;
   4) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
   5) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
   6) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
   7) wnioskuje we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.

§ 14

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada pedagogiczna lub jej przedstawiciele.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie i niezwłocznie zawiadamia właściwy organ.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola

przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
7. Wszystkie organy zespołu zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.

§ 16

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
   1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora przedszkola;
   2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
   3) zebrania Rady Pedagogicznej, pracowników administracji i obsługi, rodziców z nauczycielami;
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

§ 17

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1 wymaga uzyskania zgody Dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ 6
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 18

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach, zasięga opinii zakładowych związków zawodowych
   i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole .
4. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
5. Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie: rady pedagogicznej, związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
6. Terminy opiniowania oraz przekazywania arkusza organizacji przedszkola do zatwierdzenia, a także terminy i sposób wprowadzania zmian w arkuszu określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej z dziećmi w danym roku szkolnym.
2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca ich urodzenia, adresy zamieszkania dzieci, nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów.
3. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu oraz tematy tych zajęć, a także godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
4. Przedszkole prowadzi dzienniki zajęć specjalistycznych.
5. Do dzienników zajęć, o których mowa w ust. 4, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona wychowanków, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.

6. W przypadku dzieci zakwalifikowanych do indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przedszkole prowadzi odrębnie dla każdego dziecka dziennik indywidualnych zajęć.
7. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole, dziennik zajęć przedszkola może być prowadzony w formie elektronicznej.

§ 20

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
2. Z powodów organizacyjnych oddziały mogą być łączone z zachowaniem zasad bezpieczeństwa. W okresie niskiej frekwencji wychowanków dyrektor przedszkola może zdecydować o łączeniu grup pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa.
3. W przedszkolu można utworzyć łącznie 6 oddziałów.
4. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
5. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
6. Przedszkole czynne jest w dni robocze zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy.
7. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece 2 nauczycielom.
8. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.
9. Do oddziału trzylatków dodatkowo zatrudnia się pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
10. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
    1) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola;
    2) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 21

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Ramowy rozkład dnia uwzględnia zasady ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwania rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele danego oddziału ustalają szczegółowe rozkłady dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkłady dnia uwzględniają wymagania zdrowotne, higieniczne i są dostosowane do możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci i założeń podstawy programowej.

§ 22

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego oraz innych programów dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Podstawa programowa wychowania przedszkolnego realizowana jest w ciągu całego dnia.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć specjalistycznych powinien wynosić:
    1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.

5. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 23

6. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w ustalonym czasie 7.30 – 12.30.
7. Pobyt dzieci sześcioletnich w przedszkolu jest bezpłatny, opłacie podlega tylko żywienie.
8. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci.
9. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków: śniadanie, obiad, podwieczorek.
10. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym

, w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia.

11. Odpłatność za wyżywienie i przygotowanie posiłków pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 10-go każdego miesiąca. Wpłaty są wnoszone na indywidualne konta dzieci.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
13. Szczegóły pobierania opłat za przedszkole określa - Regulamin pobierania opłat w Przedszkolu Samorządowym w Bielisze wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 2/2020 z dnia 01.09.2020 r.

ROZDZIAŁ 7
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA

§ 24

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym oraz kwalifikacjami odpowiednimi do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o program zgodny z podstawą programową.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu obowiązków nauczyciela należy:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
   2) planowanie w formie miesięcznych planów pracy, prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczo - opiekuńczej i ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
   4) prowadzenie bieżącej obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w oparciu o opracowane karty obserwacji;

5) ustalanie wniosków i kierunków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
6) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I przygotowując pisemną informację o gotowości szkolnej dziecka i zapoznając rodzica do końca kwietnia bieżącego roku szkolnego;
7) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
8) stosowanie metod i form dostosowanych do potrzeb i możliwości dzieci;
9) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
10) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;
11) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
12) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
13) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
14) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
15) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
16) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
17) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych przedszkola w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych;

18) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
19) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
20) Wszyscy nauczyciele i specjaliści realizują godziny dostępności zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb.
6. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni.
7. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
8. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.
9. Nauczyciel ma prawo:

1) opracowania programu lub realizowania wybranego programu wychowania przedszkolnego;

2) doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;

3) korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;

4) rozwoju i awansu zawodowego;

5) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

10. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

§ 26

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb

w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.

2. Zadania specjalistów:

1) do zadań logopedy w przedszkolu należy:

a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;

b) prowadzenie terapii logopedycznej;

c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2) do zadań terapeuty należy:

a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;

b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci;

d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3) do zadań psychologa należy:

a) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;

b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

c) obserwacja dzieci w grupach (zarówno podczas zajęć, czynności samoobsługowych, jak i zabawy swobodnej);

d) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;

e) indywidualna pomoc dzieciom w trudnych sytuacjach (rozstanie rodziców, śmierć, choroba);

f) wspieranie mocnych stron dziecka;

g) konstruowanie opinii psychologicznych lub psychologiczno – pedagogicznych;

h) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

i) obserwacja psychologiczno-pedagogiczna zakończona analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole- diagnoza przedszkolna;

j) profilaktyka powstawania trudności rozwojowych;

k) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, pomoc w podjęciu decyzji w kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

l) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;

m) przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;

n) konsultacje z rodzicami

- indywidualne spotkania z rodzicami umożliwiające dokładną diagnozę i przygotowanie planu działań terapeutycznych,

- konsultacje jednorazowe lub cykliczne dla rodziców/prawnych opiekunów, - - warsztaty i mini wykłady z zakresu kompetencji wychowawczych, normy w rozwoju dzieci, doradztwo w sprawach dojrzałości szkolnej, wspierania dziecka w osiągnięciu gotowości szkolnej.

4) <u>do zadań pedagoga specjalnego należy:</u>

a) współpracować z zespołem mającym opracować dokumentację dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.

b) współpracować z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu ale także z rodzicami oraz dziećmi. W ramach tej współpracy będzie mi.n.

– rekomendowania dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

– diagnozować indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

c) wspierać nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb dzieci, ale także ich mocnych stron.

d) udzielać pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom ale także nauczycielom.

e) współpracować z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny, w tym np. z ;

– poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

– placówkami doskonalenia nauczycieli,

– innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,

– pracownikiem socjalnym,

– asystentem rodziny,

– kuratorem sądowym i innymi.

5) do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:

a) współorganizowanie kształcenia integracyjnego i prac wychowawczych w przydzielonej grupie;
b) opracowanie wraz z innymi nauczycielami i specjalistami dla każdego dziecka i realizacja indywidualnego programu edukacyjnego - terapeutycznego oraz przeprowadzenie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
c) dostosowanie realizacji programu wychowania przedszkolnego do zaleceń zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej poradni;
d) ścisła współpraca i współtworzenie wraz z nauczycielami, specjalistami, wychowawcą jak najlepszych warunków pobytu i pracy dzieci niepełnosprawnych w grupie rówieśników;

współpraca z rodzicami.

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
   1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;

2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.

4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Do zadań pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych.

§ 28

1. Pomoc nauczyciela.
   1) podlega bezpośrednio dyrektorowi.
   2) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
      a) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
      b) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer;
      c) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
      d) pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
      e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;
      f) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki.

2. Woźna oddziałowa:
   1) podlega dyrektorowi przedszkola
   2) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, w szczególności:
      a) pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
      b) pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek;
      c) bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal;
      d) sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.;
      e) pomaga w innych sytuacjach tego wymagających;

f) ponosi odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

3) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
   a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami;
   b) właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych;
   c) pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali;
   d) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
   e) monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych;
   f) utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości;
   g) dokonuje dezynfekcji oraz ozonowania pomieszczeń przedszkolnych.

3. Kucharz:
   1) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
   2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
   3) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
      a) udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie;
      b) codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm;
      c) odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką;
      d) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem;
      e) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki HCCP oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż;
      f) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;
      g) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
      h) wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach;
      i) ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;
      j) racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów;
      k) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodne

z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu;

l) zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością;

m) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu;

n) dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi;

o) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej;

p) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;

q) dokonuje dezynfekcji urządzeń kuchennych i wyposażenia jadalni.

4. Pomoc kuchenna:

1) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi;

2) zakres czynności służbowych i odpowiedzialności:

a) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie;

b) odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki;

c) oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami;

d) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych;

e) przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza;

f) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych HCCP i przepisów bhp, ppoż;

g) natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa;

h) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

i) pomoc przy porcjowaniu posiłków;

j) pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach;

k) przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków;

l) dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi;

m) przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych;

n) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

o) przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy;
p) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności;
q) dokonuje dezynfekcji urządzeń kuchennych i wyposażenia jadalni.

5. Konserwator:
   1) podlega dyrektorowi i bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu
   2) zakres odpowiedzialności i obowiązki:
      a) pilnowanie mienia przedszkolnego;
      b) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego;
      c) otwieranie i zamykanie przedszkola (kodowanie);
      d) dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach;
      e) alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia;
      f) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe;
      g) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.;
      h) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;
      i) monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych;
      j) obsługa monitoringu przedszkola;

6. Sekretarz przedszkola:
   1) podlega bezpośrednio dyrektorowi;
   2) posiada ustalony zakres obowiązków:
      a) prowadzenie kancelarii przedszkola i archiwum zgodnie z instrukcją;
      b) prowadzenie zgodnie z przepisami prawa teczek akt osobowych pracowników i ich uzupełnianie;
      c) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień, nieobecności (urlopy, szkolenia itp.);
      d) sporządzanie zaświadczeń dla pracowników i przedkładanie do podpisu dyrektorowi;
      e) sporządzanie wszelkich zaświadczeń i prowadzenie rejestru ich wydawania;
      f) przygotowywanie listy dzieci na początku roku szkolnego i uzupełnianie ich w trakcie roku szkolnego;
      g) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących;
      h) przekazywanie pism przychodzących dyrektorowi, a następnie

zainteresowanym osobom;

i) wysyłanie pism wychodzących z przedszkola;

j) przekazywanie pism do organu prowadzącego oraz innych instytucji zgodnie z poleceniem dyrektora;

k) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS;

l) w trybie natychmiastowym zawiadamianie dyrektora przedszkola o wszelkich nieprawidłowościach;

m) obsługiwanie komputera, skanera, kserokopiarki;

n) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora związanych z działalnością przedszkola**;**

o) prawidłowo zabezpiecza majątek ruchomy, pieczęcie i dokumentację;

7. <u>Intendent</u>

1) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;

2) posiada ustalony zakres obowiązków:

a) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej;

b) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;

c) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki;

d) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń (sprzęt, wyposażenie);

e) współdziała z dyrektorem w sprawach związanych z utrzymaniem w należytym stanie tych pomieszczeń (konserwacja, remonty);

f) prowadzi gospodarkę finansową, materialną i żywieniową przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;

g) dokonuje zakupów artykułów żywnościowych, środków czystości i sprzętu;

h) sporządza jadłospisy i raporty żywieniowe, przestrzega stawki żywieniowej;

i) nadzoruje przyrządzanie posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom;

j) wylicza odpłatności za przedszkole;

k) prowadzi magazyn, dokumentację magazynową i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;

l) współpracuje z księgowymi w Urzędzie Gminy w Zakrzewie

m) prowadzi ewidencję przedmiotów trwałych i uczestniczy przy kasacji sprzętu i spisie z natury;

n) wykonuje inne czynności polecone przez dyrektora przedszkola, wynikające z organizacji placówki;

§ 29

1. W przypadku wystąpienia stanu epidemicznego w tym rozprzestrzeniania się COVID-19 dodatkowe obowiązki pracowników administracji i obsługi określa „Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Samorządowego w Bielisze w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19" wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 1/2020 z dnia 01.09.2020 r.

ROZDZIAŁ 8
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA
PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 30

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym,
   w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzją dyrektora wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny

wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.

9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego". Zaświadczenie wydaje się na wniosek rodziców. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.

§ 31

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
   1) opieki i pomocy ze strony dorosłych
   2) bezpiecznych i higienicznych warunków;
   3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
   4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
   5) akceptacji i szacunku;
   6) zabawy jako podstawowej formy aktywności;
   7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
   8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb
   9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych
   10) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych
   11) spokoju i wypoczynku;
   12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
   14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
   1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
   2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela

3) szanować mienie przedszkola;
4) zachowywać porządek i czystość;
5) zgodnie współdziałać w zespole;
6) szanować prawa innych, w tym do zabawy;
7) szanować wytwory pracy innych;
8) stosować formy grzecznościowe;
9) akceptować indywidualność każdego dziecka;
10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
11) polubownie rozwiązywać konflikty;
12) dbać o swój wygląd;
13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 32

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) nagrody:
   a) pochwała indywidualna;
   b) pochwała wobec grupy;
   c) pochwała przed rodzicami;
   d) dostęp do atrakcyjnej zabawki;
   e) dyplom uznania;
   f) drobne nagrody rzeczowe;
   g) Przewodzenie w zabawie;
2) nagradzamy za:
   a) stosowanie ustalonych zasad i umów;
   b) wysiłek włożony w wykonaną pracę;
   c) wywiązanie się z podjętych obowiązków;
   d) bezinteresowna pomoc innym;
   e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

   1) konsekwencje złego zachowania:
   a) upomnienie słowne indywidualne;
   b) upomnienie słowne wobec grupy;

c) poinformowanie rodziców o przewinieniu;
d) odsunięcie na krótko od zabawy;
e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji;
f) rozmowa z dyrektorem;
g) krzesełko przemyśleń;

3) konsekwencje stosowane są za:
a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu;
b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych;
c) zachowania agresywne;
d) niszczenie wytworów pracy innych;
e) celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 33

Skreślanie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwała) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
   1) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc bez poinformowania przedszkola o przyczynie nieobecności;
   2) ze względu na zachowanie dziecka, uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa;
   3) nieprzestrzeganie przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków w sytuacji opisanej w ust.1 dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
   1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
   2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc ;
   3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy przedszkolaków;
   4) o podjętej decyzji zawiadomić na piśmie rodziców.
3. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka sześcioletniego odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Urząd Gminy w Zakrzewie
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedury wewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
2. Dyrektor w szczególności:
   1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
   2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
   3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zdań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
   4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;
   5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;
3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:
   1) na terenie przedszkola;
   2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić

niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

5. W przypadku wystąpienia stanu epidemicznego w tym rozprzestrzeniania się COVID-19 dodatkowo obowiązuje „Procedura zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Przedszkola Samorządowego w Bielisze w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem covid-19" wprowadzonej zarządzeniem dyrektora przedszkola nr 1/2020 z dnia 01.09.2020 r.
6. W przypadku okoliczności do zawieszenia zajęć w przedszkolu w tym:
   1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
   2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu dzieci,
   3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
   4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci obowiązuje „ Regulamin pracy zdalnej w Przedszkolu Samorządowym w Bielisze" – wprowadzony Zarządzeniem nr 12/2020 dyrektora Przedszkola Samorządowego w Bielisze z dnia 29 października 2020 r.

Statut przedszkola podaje się do publicznej informacji w przedszkolu i na stronie internetowej przedszkola.

Zmiany do treści statutu zostały wprowadzone Uchwałą Nr 4/2023/2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Bielisze z dnia 10.10.2023 r.

Wprowadzone zmiany obowiązują od dnia podjęcia uchwały.