

Załącznik
do Uchwały Nr 21/2017/2018
Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola
w Kobiernicach z dnia 27 listopada 2017 r.

STATUT

PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA

w KOBIEARNICACH

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola

Rozdział III – Działalność edukacyjna i pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Rozdział IV - Bezpieczeństwo w przedszkolu i poza przedszkolem

Rozdział V – Zasady i formy współpracy z rodzicami

Rozdział VI – Organy przedszkola

Rozdział VII – Organizacja przedszkola

Rozdział VIII – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Rozdział IX- Prawa i obowiązki wychowanków

Rozdział X – Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy statut został opracowany na podstawie aktów prawnych :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzając Ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz 60);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120 , poz 526 ze zm.);
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r.w sprawie „ Zasad techniki prawodawczej „ Dz. U. Nr 100, poz .908).

§ 2

1. Przedszkole w Kobiernicach zwane dalej „Przedszkolem“ jest przedszkolem publicznym, które poza celami wynikającymi z przepisów ustawy prawa oświatowego realizuje także zadania wynikające z przepisów szczegółowych wydanych na jej podstawie.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Kobiernicach na ulicy Żywieckiej 8A.
3. Organem prowadzącym jest Wójt Gminy Porąbka z siedzibą w Porąbce ul. Krakowska 3.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

§ 3

1. Przedszkole używa pieczęci urzędowych w brzmieniu:
 - 1) podłużnej z napisem: „Publiczne Przedszkole w Kobiernicach, ul. Żywiecka 8A, 43-356 Kobiernice. Tel. 33 81 08 698, NIP: 937-267-04-28, REGON:243611439“;
 - 2) podłużnej z napisem: „Dyrektor Publicznego Przedszkola w Kobiernicach (imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję dyrektora)“;

- 3) podłużnej z napisem: „Wicedyrektor Publicznego Przedszkola w Kobiernicach (imię i nazwisko osoby pełniącej funkcję wicedyrektora)“;
 - 4) podłużnej z napisem: „ Rada Rodziców przy Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach, ul. Żywiecka 8A, 43-356 Kobiernice, tel. 33 8108698“;
2. Przedszkole używa również innych pieczęci w zgodzie z wykazem i wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkolnej zgodnie z jednolitym rzeczowym spisem akt.
 3. Wymienione w ust. 1 - 3 pieczęci mogą być żywane tylko przez osoby do tego upoważnione.

§ 4

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
2. Przedszkole prowadzi w okresie wakacyjnym lub feryjnym tzw. dyżur dla dzieci z Przedszkola oraz innych publicznych przedszkoli i oddziałów przedszkolnych z terenu gminy Porąbka. Regulamin dyżuru ustalany jest przez dyrektora Przedszkola.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności dzieci, a także oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Na wniosek rodziców Przedszkole organizuje duchowy rozwój dziecka poprzez nauczanie wskazanej religii (zgodnie z odrębnymi przepisami).

§ 5

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Wójta Gminy Porąbka oraz rodziców w formie opłat za godzinę pobytu (poza realizacją podstawy programowej i nauki religii).

§ 6

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i nauki religii.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z aktualną uchwałą Rady Gminy Porąbka.
3. Przedszkole organizuje żywienie dzieci za odpłatnością.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7

1. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące działania:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym obszarze jego rozwoju;
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
 - 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
 - 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
 - 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) przygotowanie 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, wspólnie 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 (zgoda rodziców) realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym, nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;

- 18) rozwijanie u dzieci poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
- a) wprowadzenie w zajęcia treści związanych z historią , geografią i kulturą naszego kraju,
 - b) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych,
 - c) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach Przedszkola,
 - d) wskazywanie dzieciom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych,
 - e) pielęgnowanie tradycji związanych z miejscowością, najbliższym środowiskiem,
 - f) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

Rozdział III

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA I POMOC PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNA

§ 8

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu polega w szczególności na :
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 4) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 5) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym;
 - 2) niedostosowanym społecznie;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 4) z zaburzeniami zachowania i emocji;
 - 5) ze szczególnymi uzdolnieniami;
 - 6) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 7) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z chorobami przewlekłymi;
 - 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny;
 - 11) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (np. wcześniejszym kształceniem za granicą).
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i bezpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną w przedszkolu organizuje Dyrektor przedszkola.
 6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców dziecka;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) nauczyciel- wychowawca, specjalista prowadzący zajęcia z dzieckiem;
 - 4) poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
 - 5) pomocy nauczyciela;
 - 6) pracownika socjalnego;
 - 7) asystenta rodziny;
 - 8) kuratora sądowego;
 - 9) organizacji pozarządowej, instytucji działającej na rzecz dzieci i rodziny – GOPS.
 7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu jest realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. Polega ona w szczególności na :
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb;

- 2) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych' dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych dziecka.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana w Przedszkolu w formie:
- 1) zajęć logopedycznych - dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,
 - 2) zajęć rewalidacyjnych – dla dzieci z orzeczeniami o kształceniu specjalnym,
 - 3) zajęć korekcyjno- kompensacyjnych – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, także ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 4) zajęć rozwijających uzdolnienia - dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne- dla dzieci przejawiających trudności w komunikowaniu społecznym,
 - 6) zajęć o charakterze terapeutycznym- dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Przedszkola,
 - 7) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci, które mogą uczęszczać do Przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na stan zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych (objęcie dziecka indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni),
 - 8) porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia oraz specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju zajęć wykorzystując aktywizujące metody pracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami dzieci;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - 3) poradniami psychologiczno–pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,

- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi;
- 6) instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny – GOPS .

§ 9

1. Celem udzielanej rodzicom pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest:
 - 1) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 2) rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.
2. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna jest udzielana rodzicom w formie:
 - 1) porad;
 - 2) konsultacji;
 - 3) warsztatów i porad.
3. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno – pedagogiczną realizowaną poprzez następujące zadania:
 - 1) diagnozowanie środowiska wychowanków;
 - 2) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka;
 - 4) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) wspieranie dziecka uzdolnionego;
 - 6) podejmowanie działań profilaktyczno – wychowawczych wynikających z programu wychowawczo – dydaktycznego Przedszkola i wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;

- 7) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 8) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 9) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów wychowawczo – dydaktycznych, do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 11) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 12) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
5. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom niepełnosprawnym organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
6. Przedszkole zapewnia dzieciom :
- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki, sprzęt oraz środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programu przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej.

§ 10

1. Dla dziecka posiadającego „Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego” opracowuje się „Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny” uwzględniający zalecenia zawarte w w/w orzeczeniu oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka (IPET).
2. IPET opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z dzieckiem.

3. Zespół opracowuje IPET po dokonaniu „Wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka” we współpracy, w zależności od potrzeb z poradnią psychologiczno – pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
4. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. IPET opracowuje się w terminie:
 - 1) w przypadku dziecka rozpoczynającego naukę od początku roku – do 30 września;
 - 2) 30 dni od dnia złożenia w Przedszkolu „Orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego” w trakcie roku szkolnego;
 - 3) lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni IPET.
5. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora Przedszkola.
6. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb. Zespół ma obowiązek informować rodziców o każdym posiedzeniu.
7. Rodzice mają prawo uczestniczyć w obradach zespołu.
8. Wszyscy uczestnicy spotkania są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zespole.
9. Zespół, nie rzadziej niż dwa w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji IPET - u.
10. Rodzice dziecka mogą uczestniczyć w opracowaniu i modyfikacji IPET-u oraz w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka. Rodzice otrzymują kopie opracowanej dokumentacji.
11. Zadania o którym mowa w pkt 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami Przedszkola;
 - 3) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny.
12. Objęcie dziecka zajęciami specjalistycznymi wymaga zgody rodziców.
13. Nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w Przedszkolu rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci, w tym ich zainteresowanie i uzdolnienie – prowadząc obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
14. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
15. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
16. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
17. Porady i konsultacje dla dzieci oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą nauczyciele i specjaliści.
18. W razie stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informuje o tym dyrektora.
19. Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
20. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela lub dyrektora Przedszkola, że konieczne jest objęcie dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną , nauczyciel lub dyrektor Przedszkola planują i koordynują udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym ustalają formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
21. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej jest zadaniem zespołu , który ustala formy

udzielania pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane, pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora.

22. Dyrektor informuje pisemnie rodziców o ustalonych dla dziecka okresach udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej
23. Zadania i sposób działania zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają przepisy szczególne.
24. Zadaniem psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron dziecka;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola oraz poziomu rozwoju językowego;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznych w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 9) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 10) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej ;
 - 11) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- 12) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 13) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 14) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych w celu określenia mocnych stron i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci;
 - 15) diagnozowanie dojrzałości szkolnej;
 - 16) udział w opracowaniu programów profilaktyczno- wychowawczych;
 - 17) prowadzenie dokumentacji pracy , zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. Zadaniem logopedy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami;
 - 4) utrzymanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń;
 - 5) udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 6) udzielanie instruktażu nauczycielom, dotyczących prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych, usprawniających narządy artykulacyjne, aparat oddechowy i fonacyjny u dzieci wymagających pomocy logopedycznej;
 - 7) prowadzenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wg potrzeb;
 - 8) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;
 - 9) stała współpraca z pedagogiem i nauczycielami prowadzącymi zajęcia rewalidacyjne;
 - 10) organizacja i opieka nad gabinetem logopedycznym;

- 11) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.
26. Do zadań pedagoga specjalnego (oligofrenopedagoga) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 2) prowadzenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wg potrzeb;
 - 3) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;
 - 4) planowanie i przygotowanie pomocy dydaktycznych dla każdego dziecka;
 - 5) wdrażanie dzieci do samodzielności możliwej do osiągnięcia;
 - 6) ścisła współpraca z rodziną dziecka, wspomaganie jej swoistą wiedzą (pedagogizacja) dostosowanie zajęć do indywidualnych potrzeb dziecka ;
 - 7) prowadzenie dziennika pracy;
 - 8) sporządzanie arkuszy obserwacji i uzupełnianie ich;
 - 9) opracowanie różnorodnych narzędzi pomiaru osiągnięć dzieci;
 - 10) analizowanie wyników nauczania.
27. Do zadań i obowiązków pedagoga przedszkolnego należy :
- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych;
 - 2) prowadzenie pomocy psychologiczno- pedagogicznej wg potrzeb;
 - 3) udział w pracach Zespołu Wspierającego ds. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej dzieciom z orzeczeniami;
 - 4) niwelowanie występujących u dzieci zaburzeń zwłaszcza zaburzeń zachowania, nadpobudliwości i zahamowania , niektórych zaburzeń emocjonalnych;
 - 5) udzielanie instruktażu dla rodziców;
 - 6) współpraca z wychowawcami oraz innymi specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - 7) prowadzenie dziennika pracy.

§ 11

1. Do Przedszkola mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne, jeżeli poradnia psychologiczno-pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko

może przebywać w typowej grupie dzieci. Decyzję o przyjęciu dziecka niepełnosprawnego podejmuje dyrektor Przedszkola.

2. W Przedszkolu mogą działać oddziały integracyjne, w których na równych prawach funkcjonują dzieci zdrowe i niepełnosprawne.
3. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi przez:
 - 1) objęcie kształceniem specjalnym w oddziale integracyjnym dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
 - 2) prowadzenie działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju wychowanków, szczególnie w oddziale dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 3) indywidualizację tempa pracy wychowawczo-dydaktycznej;
 - 4) prowadzenie rewalidacji odpowiednio do potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 5) wyrównywanie fragmentarycznych deficytów rozwojowych i usprawnianie zaburzonych funkcji w ramach rewalidacji i terapii;
 - 6) zapewnienie specjalistycznej pomocy i opieki;
 - 7) wszechstronne wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka niepełnosprawnego poprzedzone diagnozą potrzeb specjalnych każdego dziecka w oddziale;
 - 8) udzielanie rodzinie wszechstronnej pomocy w wychowaniu i edukacji niepełnosprawnych dzieci i przygotowanie ich do nauki szkolnej lub przygotowanie do przyszłego na miarę możliwości samodzielnego, włączenia się w życie społeczne;
 - 9) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy wychowawczo-dydaktycznej,
 - 10) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej i lekarza;
 - 11) kształtowanie pozytywnej postawy wychowanków dzieci wobec dzieci niepełnosprawnych.
4. Dyrektor Przedszkola ustala zajęcia, w których ze względu na potrzeby edukacyjne dzieci niepełnosprawnych, uczestniczą nauczyciele i specjaliści, w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.

§ 12

1. W Przedszkolu organizowane jest wczesne wspomaganie rozwoju dzieci, które ma na celu:
 - 1) wielospecjalistyczną, kompleksową i skoordynowaną pomoc dziecku niepełnosprawnemu lub zagrożonemu niepełnosprawnością oraz jego rodzinie;
 - 2) stymulowanie rozwoju psychofizycznego i społeczno- emocjonalnego dziecka;
 - 3) wspomaganie rozwoju dziecka w środowisku rodzinnym poprzez kształtowanie postaw i zachowań pożądanych w kontaktach rodzic/prawny opiekun - dziecko.
2. Uczestnikami zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju, organizowanych w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach są dzieci w wieku od 0 lat do chwili podjęcia obowiązku szkolnego.
3. Wczesnym wspomaganie powinny być objęte dzieci ze wszystkimi problemami rozwojowymi, a w szczególności:
 - 1) z uszkodzonym wzrokiem;
 - 2) z uszkodzonym słuchem;
 - 3) z niepełnosprawnością ruchową;
 - 4) z niepełnosprawnością umysłową;
 - 5) z autyzmem;
 - 6) z zaburzeniami zachowania;
 - 7) wychowujące się w niekorzystnych warunkach środowiskowych.
 - 8) z wolniejszym i nieharmonijnym rozwojem.
4. Podstawą organizowania zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest:
 - 1) wniosek rodzica/prawnego opiekuna skierowany do dyrektora Publicznego Przedszkola w Kobiernicach o objęcie dziecka zajęciami z zakresu wczesnego wspomagania;
 - 2) opinia o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wydana przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną;

- 3) oświadczenie rodziców/prawnych opiekunów o tym, że dziecko nie korzysta z zajęć organizowanych w ramach wczesnego wspomagania rozwoju w innej placówce oświatowej.

§ 13

1. Nadzór nad organizacją i realizacją zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka sprawuje dyrektor Publicznego Przedszkola w Kobiernicach lub nauczyciel przez niego upoważniony.
2. Realizacja wczesnego wspomagania rozwoju dziecka odbywa się na podstawie zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb.
4. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor Przedszkola
5. Zajęcia z wczesnego wspomagania rozwoju dziecka prowadzone są indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.
6. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju mogą być prowadzone w grupie nie przekraczającej 3 dzieci lub z udziałem ich rodzin.
7. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka ustala dyrektor Przedszkola, w porozumieniu z rodzicami /prawnymi opiekunami/ dziecka.
8. Zajęcia odbywają się zgodnie z ilością przyznaných godzin, według ustalonego wcześniej planu zajęć, z wykorzystaniem pomocy dydaktycznych i sprzętu stanowiącego wyposażenie sal terapeutycznych Publicznego Przedszkola w Kobiernicach.
9. Harmonogram zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest zgodny z organizacją danego roku szkolnego.
10. Korzystanie z pomocy w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci jest dobrowolne.

§ 14

1. Dyrektor Przedszkola powołuje zespół do spraw wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.
2. W skład zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dziecka wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym:
 - 1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka,
 - 2) psycholog,
 - 3) logopeda,
 - 4) inni specjaliści – w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.
3. Do zadań zespołu wczesnego wspomagania rozwoju dzieci należy:
 - 1) ustalanie na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie;
 - 2) nawiązanie współpracy z:
 - a) przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko, lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi, w celu zapewnienia spójności wszystkich oddziaływań wspomagających rozwój dziecka;
 - b) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka;
 - c) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie, stosownie do ich potrzeb;
 - 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania rozwoju, z uwzględnieniem działań wspomagających

rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

- 4) ocenianie postępów dziecka oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;
 - 5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
2. Zespół współpracuje z rodziną/prawnymi opiekunami dziecka poprzez:
- 1) udzielanie pomocy rodzinie/prawnym opiekunom dziecka w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicem i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji z rodziną/prawnymi opiekunami dziecka w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.
3. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dzieci.

Rozdział IV

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU I POZA PRZEDSZKOLEM

§ 15

1. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w Przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora Przedszkola;

- 2) dziecko przebywające w Przedszkolu jest pod opieką nauczycielki, która organizuje zabawy, zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z realizowanym programem i miesięcznym planem zajęć;
- 3) dziecko uczęszczające na zajęcia rewalidacyjne lub z zakresu wczesnego wspomagania rozwoju w Przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć;
- 4) nauczycielka jest w pełni odpowiedzialna za bezpieczeństwo powierzonych jej dzieci, zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
- 5) każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsce przebywania dzieci (sala zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
- 6) nauczycielka opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków;
- 7) nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi;
- 8) obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, jak również powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach np. temperatura;
- 9) w przypadkach nagłych wszystkie działania pracowników Przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom;
- 10) w Przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach;
- 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki;
- 12) obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p-poż., oraz przepisów ruchu drogowego;

- 13) podczas uroczystości organizowanych przez Przedszkole z udziałem rodziców, za bezpieczeństwo dzieci do momentu zakończenia części oficjalnej odpowiadają nauczyciele, następnie opiekę nad dziećmi przejmują rodzice /opiekunowie/.

§ 16

1. Rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym.
2. Dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze - leżakowanie, dzieci starsze - zajęcia relaksacyjne i wyciszające.
3. Zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
4. Sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - 1) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C, w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący;
 - 2) dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna mierzona o godz. 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi – 15° C lub jest niższa a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrażać zdrowiu dzieci.
5. Stoliki, krzeselka i wyposażenie są dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
6. Dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w Przedszkolu, zgodnie z normami żywieniowymi i estetycznie podanych, korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji przedszkola.

§ 17

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem Przedszkola:
 - 1) w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel wraz z osobą pomagającą, którą może być inny pracownik przedszkola lub rodzic. Na

jedną osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

- 2) osobą uprawnioną do prowadzenia wycieczki dydaktycznej, krajoznawczej i rekreacyjnej (spaceru) jest nauczyciel;
 - 3) każda wycieczka jest organizowana zgodnie z ogólną procedurą wycieczek i spacerów obowiązującą w przedszkolu;
 - 4) przed wycieczką zostaje sporządzona karta wycieczki zawierająca datę wycieczki, cel wycieczki, imię i nazwisko kierownika i opiekunów, listę uczestników, czas trwania i miejsce wycieczki;
 - 5) każda wycieczka musi być zgłoszona na druku „Karta wycieczki“ i przedłożona dyrektorowi przedszkola przynajmniej dzień wcześniej przed zaplanowanym wyjściem;
 - 6) każdorazowe wyjście poza teren Przedszkola odnotowuje się w „Zeszycie spacerów i wycieczek“, który znajduje się u szatni;
 - 7) przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego teren musi być sprawdzony przez nauczyciela lub innego pracownika Przedszkola;
 - 8) jeśli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się na nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora Przedszkola;
 - 9) teren zabaw wokół budynku Przedszkola musi być ogrodzony;
 - 10) zwiększa się poziom bezpieczeństwa dzieci poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku i wokół niego.
2. Dyrektor raz w roku dokonuje kontroli całego obiektu wokół niego pod kątem bezpieczeństwa. Z przeprowadzonej kontroli sporządza protokół.

§ 18

1. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w Przedszkolu należy:
 - 1) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe;

- 2) powiadomić rodziców dziecka;
 - 3) niezwłocznie powiadomić dyrektora Przedszkola;
 - 4) o zaszłym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę.
2. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym, niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty, a w przypadku zbiorowego zatrucia zawiadamia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§ 19

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola:

- 1) dyrektor ustala zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola i informuje o nich na pierwszym zebraniu z rodzicami;
- 2) nauczycielka zobowiązana jest do pobrania pisemnych oświadczeń od rodziców, kto upoważniony jest do odbierania dziecka z Przedszkola;
- 3) odebrać dziecko z Przedszkola mogą rodzice/ prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez rodziców/ prawnych opiekunów;
- 4) rodzice/opiekunowie prawni dzieci są zobowiązani do rejestracji zdarzeń rozpoczęcia i zakończenia dziennego pobytu dziecka w Przedszkolu poprzez zbliżenie karty do czytnika RFID umieszczonego przy drzwiach wejściowych. Prawidłowe odbicie karty zostanie potwierdzone sygnałem dźwiękowym;
- 5) nauczycielka może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających).

§ 20

1. Obowiązki, odpowiedzialność, upoważnienia rodzica realizującego zadania przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola:

- 1) dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby upoważnione przez rodziców/ opiekunów prawnych;
- 2) pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców lub inny dokument pozwalający zidentyfikować osobę;

- 3) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z Przedszkola przez osobę upoważnioną, rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
 - 4) rodzice (opiekunowi prawni) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z Przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe;
 - 6) dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6.00 do 8.15 lub w każdym innym czasie pracy placówki z uwzględnieniem ust.7;
 - 7) ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej ilości posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłaszane wcześniej osobiście lub telefonicznie;
2. Rodzice przyprowadzają dziecko do szatni i przekazują je pod opiekę dyżurującej woźnej lub odprowadzają bezpośrednio do sali i przekazują pod opiekę nauczycielowi. Od momentu przekazania dziecka wychowawcy odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci ponosi nauczyciel.
 3. W przypadku nieodebrania dziecka z placówki, po upływie czasu pracy Przedszkola, nauczyciel odpowiedzialny za dziecko zobowiązany jest powiadomić o tym fakcie dyrektora placówki, a także skontaktować się telefonicznie z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka lub inną upoważnioną osobą, wskazaną w upoważnieniu.
 4. W sytuacji , gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami.
 5. Do czasu odebrania dziecka przez rodziców (prawnych opiekunów), inną upoważnioną osobę lub policję nauczyciel nie może wyjść z dzieckiem poza teren Przedszkola, ani też pozostawić go pod opieką innej osoby. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej, ta przejmuje odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
 6. Każda rozpoczęta godzina pracy nauczyciela po godzinach pracy Przedszkola jest traktowana jako praca w godzinach nadwymiarowych, za którą naliczane będą rodzicom płatności w wysokości takiej, jak za godziny korzystania z wychowania

przedszkolnego poza podstawą programową. Patności te będą naliczane rodzicowi w następnym miesiącu rozliczeniowym.

Rozdział V

ZASADY I FORMY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI

§ 21

1. Rodzice mają prawo:

- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) znajomości zadań wynikających z realizowanej podstawy programowej wychowania przedszkolnego, realizowanych programów, rocznego planu pracy Przedszkola i planów miesięcznych w danym oddziale;
- 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu swojego dziecka;
- 4) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej dziecka;
- 5) uzyskiwania porad i wskazówek od wychowawców i nauczycieli specjalistów (pedagoga specjalnego, logopedy i psychologa) w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Przedszkola;
- 7) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców.

2. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i Rady Rodziców.

3. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- 1) przestrzegać niniejszego statutu;
- 2) przestrzegać obowiązującego na terenie placówki „Kodeksu Przedszkolaka”;

- 3) respektować uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
- 4) terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w Przedszkolu;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) informować o przyczynach nieobecności dziecka w placówce;
- 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
- 8) niezwłocznie powiadamiać o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
- 9) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 10) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem ich godności i praw;
- 11) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 12) przyprowadzać i odbierać dziecko z Przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
- 13) przestrzegać czasu pracy Przedszkola;
- 14) przestrzegać regulaminu Elektronicznego Systemu Ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu o nazwie PrzedszkolakPLUS;
 - a) System PrzedszkolakPLUS rejestruje czas pobytu dziecka w Przedszkolu przy pomocy czytnika RFID, umieszczonego przy drzwiach wejściowych i współpracujących z nim kart,
 - b) w celu ewidencji obecności i rozliczania pobytu dziecka w Przedszkolu wprowadzony czytnik rejestruje „wejście“ i „wyjście“ dziecka oraz indywidualne karty zbliżeniowe,
 - c) karty zbliżeniowe zakupione przez rodziców/ prawnych opiekunów zawierają nazwę placówki oraz imię i nazwisko dziecka,
 - d) przyprowadzając dziecko rodzic/prawny opiekun rejestruje to zdarzenie przykładając kartę zbliżeniową do czytnika umieszczonego przed drzwiami

wejściowymi do przedszkola (system automatycznie rejestruje godzinę, o której dziecko zostało przyprowadzone)

- e) po zakończeniu zajęć odbierający dziecko rodzic lub upoważniona przez niego osoba przy wyjściu z Przedszkola przykładając kartę dziecka do czytnika zaznaczając czas odbioru dziecka,
- f) zarejestrowane informacje (plik z danymi dotyczącymi dat i czasu odczytu poszczególnych kart) trafiają do oprogramowania, które zlicza dzienny czas pobytu dziecka w Przedszkolu, pracownicy Przedszkola otrzymują przejrzysty raport, w którym uwzględnione są godziny, jakie dziecko spędziło w placówce,
- g) brak elektronicznego zarejestrowania „wejścia“ i „wyjścia“ dziecka, wiąże się z naliczeniem opłatności za dany dzień wg maksymalnej liczby godzin pracy Przedszkola.

§ 22

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 23

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami oraz częstotliwość organizowania kontaktów z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne i grupowe, organizowane przynajmniej 2 razy na semestr lub częściej w zależności od potrzeb i sytuacji ;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, psychologiem, logopedą;
 - 3) kącik dla rodziców;
 - 4) zajęcia otwarte organizowane 1 raz w każdym semestrze;
 - 5) tablice informacyjne dla rodziców;
 - 6) kontakty internetowe z wykorzystaniem powszechnie dostępnych komunikatorów tj.: email, strona internetowa;
 - 7) imprezy, uroczystości przedszkolne.

Rozdział VI
ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 24

1. Organami Przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.
3. Do zadań dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) powiadomienie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko, o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie;
 - 3) wyrażenie zgody, na realizację przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem;
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez ewaluację wewnętrzną, kontrolę przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa oraz wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań;
 - 5) dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego na pisemny wniosek nauczyciela, bądź zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 6) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 7) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
 - 8) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy oraz dorobku zawodowego, według zasad określonych w odrębnych przepisach;

- 9) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności poprzez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia zawodowego;
- 10) opracowanie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów/;
- 11) przygotowanie arkusza organizacji Przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 12) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacji jej uchwał;
- 13) dysponowanie środkami finansowymi Przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego Przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 15) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola,
- 16) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 17) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
- 18) przyznawanie nagród, udzielanie kar porządkowych pracownikom placówki,
- 19) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
- 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż;
- 21) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 22) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez pracowników;
- 23) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 24) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 25) stwarzanie warunków do działania w Przedszkolu wolontariuszy , stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej , wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej Przedszkola;
 - 26) zawieranie z rodzicami (opiekunami prawnymi) umowę na świadczenie usług,
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 4. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji , skreślić dziecko z listy w przypadku określonych w statucie przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 5. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor Przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola.
 - 6. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.

§ 25

- 1. W przypadku nieobecności dyrektora Przedszkola zastępuje go wicedyrektor, a w razie jego braku inny nauczyciel Przedszkola wyznaczony przez dyrektora, po zatwierdzeniu jego osoby przez organ prowadzący.
- 2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania z niego dokonuje dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
- 3. Zakres kompetencji dla stanowiska wicedyrektora ustala dyrektor Przedszkola.
- 4. Wicedyrektor Przedszkola:
 - 1) sprawuje nadzór pedagogiczny;

- 2) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 3) zastępuje dyrektora Przedszkola w czasie jego nieobecności.
5. Szczegółowe obowiązki wicedyrektora określają dokumenty o nazwie: „Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wicedyrektora w Publicznym Przedszkolu w Kobiernicach”.
6. Do podstawowych obowiązków wicedyrektora należy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
 - 2) organizowanie pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczycieli;
 - 3) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Przedszkola (m.in. koncepcji pracy przedszkola, rocznego planu pracy przedszkola, przedszkolnego zestawu programów, przydziału czynności dodatkowych nauczycielom, planu wewnątrz przedszkolnego doskonalenia nauczycieli);
 - 4) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną Przedszkola oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i zapewnienie ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
 - 6) terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz innych sprawozdań zleconych przez dyrektora Przedszkola;
 - 7) realizacja zadań związanych z prowadzeniem nadzoru pedagogicznego w placówce;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów dopuszczonych do realizacji;
 - 9) obserwowanie zajęć i innych form pracy prowadzonych przez nauczycieli i specjalistów celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
 - 10) dokonywanie kontroli dokumentacji pedagogicznej.

§ 26

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zgodnie z regulaminem rady.
5. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku szkolnym wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
6. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 3) uchwalanie i nowelizowanie statutu Przedszkola oraz regulaminu swojej działalności;
 - 4) podejmowanie uchwał sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy;
 - 6) przeprowadzenie dwa razy w roku analizy realizacji planów zadań oraz dokonywanie wyników pracy z wychowankami w poszczególnych oddziałach;
 - 7) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności :
 - 1) dopuszczenie do użytku przedszkola zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 4) organizację pracy placówki, zwłaszcza projektową organizację pracy w ciągu tygodnia;

- 5) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) pracę dyrektora Przedszkola na wniosek organu prowadzącego lub organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
9. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
 10. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 11. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub wniosek Rady Pedagogicznej.
 12. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.
 13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 14. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
 15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
 16. Dyrektor może wstrzymywać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
 17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Przedszkola albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
 18. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Przedszkolu.
 19. W przypadku wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić

postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

20. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o przyznanie nagród i innych wyróżnień dyrektorowi.

21. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 27

1. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców współpracujących z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1) doskonalenia organizacji i warunków pracy Przedszkola;

2) przedstawienia opinii lub wniosków rodziców we wszystkich sprawach dotyczących Przedszkola jak i realizowanych z dziećmi programów i wykorzystywanych podręczników;

3) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych dzieci oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do dzieci, nauczycieli i rodziców;

4) opiniowanie projektów planu finansowego składanego przez dyrektora Przedszkola.

3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

4. Zasady gromadzenia i wydawania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

5. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

6. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

7. Po trzech przedstawicieli do Rady Rodziców wybierają rodzice w poszczególnych grupach na zebraniu grupowym.

8. Rada Rodziców składa się z przedstawicieli każdej grupy wybieranych w głosowaniu tajnym na plenarnym zebraniu grupowych rad rodziców.
9. Grupowe Rady Rodziców wybierają spośród siebie Prezydium Rady Rodziców składające się z siedmiu 7 członków :
 - 1) przewodniczącego,
 - 2) zastępcy przewodniczącego,
 - 3) sekretarza,
 - 4) skarbnika,
 - 5) komisji rewizyjnej składającej się z 3 członków, z których wyłania się przewodniczącego.
10. Kadencja Rady Rodziców oraz jej organów trwa dwa lata począwszy od miesiąca września do dnia 30 sierpnia ostatniego roku kadencji.
11. Członków Rady Rodziców, których dzieci opuściły Przedszkole podczas kadencji, zastępuje się nowymi członkami wybranymi podczas najbliższego zebrania plenarnego.
12. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami przedszkola Rada Rodziców zaprasza na swoje posiedzenia dyrektora Przedszkola oraz przedstawicieli pozostałych organów Przedszkola.

§ 28

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami Przedszkola przez:
 - 1) zarządzenie wewnętrzne dyrektora Przedszkola;
 - 2) ogłoszenia wywieszane na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej;
 - 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 istotnych problemów Przedszkola.
3. Wszystkie organy Przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.

4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola – dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację – Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.
6. Koordynatorem działania organów Przedszkola jest dyrektor, który:
 - 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Przedszkola;
 - 3) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Przedszkola podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
 - 4) organizuje spotkania przedstawicieli organów Przedszkola.
7. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Przedszkola lub wewnątrz niego, dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do :
 - 1) zbadania przyczyn konfliktu,
 - 2) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienie o niej przewodniczących organów będącymi stronami.
8. Formy rozstrzygania sporów :
 - 1) spory między organami (z wyjątkiem dyrektora) rozstrzyga dyrektor Przedszkola;
 - 2) spory między dyrektorem Przedszkola, a innymi organami Przedszkola rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 29

1. Przedszkole jest placówką sześcioddziałową, z jednym lub wieloma oddziałami integracyjnymi

2. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez dyrektora Przedszkola.
3. Dyrektor Przedszkola przekazuje arkusz organizacji Przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Przedszkole.
4. Organ prowadzący Przedszkole po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji Przedszkola w terminie do 29 maja danego roku.
5. Zmiany organizacyjne po 30 września zatwierdza w formie aneksu organ prowadzący.
6. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć **25**.
8. W grupie dzieci 3 i 4 letnich dla zapewnienia opieki i bezpieczeństwa zatrudnia się pomoc wychowawczą.
9. W oddziale integracyjnym liczba wychowanków wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
10. Za zgodą organu prowadzącego Przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w pkt 10, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
11. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub przyjętych zadań (np. integracja), a nauczyciele sprawujący opiekę w danym oddziale przyjmują całkowitą odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.
12. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej przyjmuje się zasadę, iż nauczycielka (co najmniej jedna) prowadzi swój oddział przez wszystkie lata pobytu dzieci w Przedszkolu.
13. W przypadku konfliktu nauczyciel - rodzic, w celu ustalenia nieprawidłowości w postępowaniu nauczyciela w stosunku do dziecka może nastąpić zmiana nauczyciela

po przeprowadzeniu rozmowy dyrektora z nauczycielem i nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora. W rozmowie tej nauczyciel ma prawo przedstawić w sposób rzeczowy swój punkt widzenia i bronić sposobu swojego postępowania. Dyrektor winien do końca rozstrzygnąć problem wyczerpując wszelkie swoje kompetencje a wynik swojego działania może przedstawić Radzie Pedagogicznej.

14. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor Przedszkola.
15. Praca wychowawczo - dydaktyczna prowadzona jest na podstawie wybranego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego zawierającego podstawę programową wychowania przedszkolnego.
16. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi Przedszkola wybrany program wychowania przedszkolnego, który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dyrektor dopuszcza do użytku w Przedszkolu.
17. Dopuszczone do użytku w Przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.
18. Dyrektor Przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w programach całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
19. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
20. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
21. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
22. Czas prowadzonych w Przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć rewalidacyjnych wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat ok. 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat ok. 30 minut.

- 23.** Do realizacji celów i zadań statutowych placówka posiada:
- 1) sześć sal zabaw z niezbędnym wyposażeniem i z zapleczem sanitarnym, w tym 1 sala integracyjna z podjazdem dla wózków inwalidzkich;
 - 2) gabinet logopedyczny;
 - 3) gabinet pedagogiczno-psychologiczny;
 - 4) salę Doświadczenia Świata;
 - 5) gabinet integracji sensorycznej;
 - 6) pokój dla intendenta;
 - 7) kuchnię z zapleczem kuchennym;
 - 8) szatnię dla dzieci;
 - 9) 2 szatnie dla personelu;
 - 10) 4 łazienki dla personelu;
 - 11) dwa place zabaw z urządzeniami do zabaw dzieci;
 - 12) pomieszczenia gospodarcze.
- 24.** Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci na powietrzu.
- 25.** Przedszkole może organizować różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizacja i program wycieczek i spacerów dostosowane są do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci oraz zgodne z obowiązującym w placówce regulaminem.
- 26.** Przedszkole nie pobiera opłat z tytułu udostępniania rodzicom informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 30

1. Dzienny czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący na wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców wynosi 10,5 godzin – od godz.6.00 do godz.16.30, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego wynosi 5 godzin dziennie - od 8.00 do 13.00.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący Przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
3. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dwunastu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
4. Przedszkole może organizować dyżur wakacyjny dla dzieci z innych publicznych przedszkoli Gminy Porąbka. Sposób organizacji dyżuru oraz pobierania opłat określa regulamin dyżuru wakacyjnego.
5. Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy MEN.

§ 31

1. Opłata za pobyt dziecka w Przedszkolu składa się z opłaty za zaświadczenie usług przez Przedszkole poza godzinami realizacji podstawy programowej i opłaty za żywienie.
2. Opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalana jest przez organ prowadzący, ale nie może wynosić więcej niż 1 zł za godzinę.
3. Opłatę za żywienie ustala dyrektor Przedszkola w porozumieniu z intendentem oraz organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców.
4. Całkowity koszt produktów zużytych do przygotowania posiłków ponoszą rodzice:
 - 1) dzieci korzystające z całodziennego pobytu w Przedszkolu powinny korzystać z trzech posiłków, a z siedmiogodzinnego pobytu z dwóch posiłków;
 - 2) wysokość stawki odpowiednio do spożywanych posiłków wynosi:
 - 1) 3 posiłki - 100% stawki żywieniowej,
 - 2) 2 posiłki - 80% stawki żywieniowej,
 - 3) 1 posiłek - śniadanie -30% stawki żywieniowej,
 - 4) obiad - 50% stawki żywieniowej.
5. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu zwrotowi w następnym miesiącu podlega dzienna stawka żywieniowa pomnożona przez liczbę dni nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz godzinowa stawka za korzystanie z wychowania przedszkolnego

w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pomnożona przez liczbę godzin nieobecności dziecka w miesiącu.

6. Opłaty za Przedszkole (żywienie i świadczenie przedszkolne) dokonują rodzice w dniach od 7 do 15 każdego miesiąca za bieżący miesiąc na konto bankowe Przedszkola. Potwierdzeniem uiszczenia opłat jest bankowy dowód wpłaty.
7. Opłaty za Przedszkole w okresie tzw. dyżuru rodzice (opiekunowie prawni) dokonują z góry, w terminie wskazanym przez Przedszkole w trakcie dokonywania zapisów dziecka na dyżur. Brak uiszczenia w terminie opłat za dyżur będzie skutkowało skreśleniem dziecka z listy dzieci uczęszczających na dyżur. W razie nieobecności dziecka w Przedszkolu w okresie dyżuru Przedszkole zwraca kwotę odpowiadającą dziennej stawce żywieniowej pomnożonej przez liczbę dni nieobecności dziecka w Przedszkolu oraz godzinowa stawka za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki pomnożona przez liczbę godzin nieobecności dziecka w miesiącu.

§ 32

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 7 lat.
2. Dziecko sześciolatnie ma obowiązek do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Czas pobytu w przedszkolu dzieci spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy ono 9 lat.
6. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 33

1. Na terenie Przedszkola organizowana jest nauka religii. Rodzice składają pisemne oświadczenie wyrażające ich wolę odnośnie uczestniczenia dzieci w zajęciach religii.
2. Przedszkole przygotowuje dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym (angielskim) poprzez rozbudzanie ich świadomości językowej i wrażliwości kulturowej oraz budowanie pozytywnej motywacji do nauki języków obcych na dalszych etapach edukacji, a w przypadku dzieci o upośledzeniu w stopniu umiarkowanym – rozwijanie świadomości istnienia odmienności językowej i kulturowej.
3. Przedszkole może organizować zajęcia rewalidacyjno – wychowawcze.
4. Przedszkole może być organizatorem wyjazdów dzieci wraz z opiekunami na tzw. „Zielone Przedszkole“.

§ 34

1. Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

§ 35

1. Na terenie Przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. Przedszkole tworzy warunki do pracy wolontariuszy, a także odbywania staży.
3. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
4. Za zgodą organów Przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia
5. W roku szkolnym na zasadzie skierowania mogą być przyjęci uczniowie w celu odbycia praktyki w kuchni Przedszkola. Praktyka ta jest nieodpłatna.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 36

- 1.** Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - 1)** jednego nauczyciela w przypadku 5-cio godzinnego czasu pracy oddziału;
 - 2)** dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-cio godzinnego czasu pracy;
 - 3)** trzech nauczycieli dla oddziałów integracyjnych.
- 2.** W Przedszkolu dodatkowo zatrudnieni są nauczyciele posiadający specjalistyczne przygotowanie pedagogiczne oraz odpowiedni specjaliści w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
- 3.** W oddziale dla dzieci 3-4 letnich oraz oddziałach integracyjnych zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
- 4.** Nauczyciel w swoich działaniach wychowawczo – dydaktycznych i opiekuńczych ma za zadanie kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i bezpieczeństwo, a także szanowania godności osobistej wychowanka.
- 5.** Nauczyciel wspiera rozwój i aktywność poznawczą dziecka nastawiona na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
- 6.** Nauczyciel prowadzący pracę wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki.

§ 37

- 1.** Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1)** realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2)** dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
 - 3)** wspieranie rozwoju psychofizycznego dzieci, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4)** indywidualizację oddziaływań w stosunku do poszczególnych wychowanków;

- 5) opiekę doświadczonych nauczycieli nad młodszymi poprzez prowadzenie zajęć koleżeńskich i wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych występujących w placówce;
- 6) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 7) prowadzenie na bieżąco dokumentacji pedagogicznej oddziału zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) dziennika zajęć,
 - b) arkuszy obserwacji i diagnozy pedagogicznej,
 - c) miesięcznych planów pracy z dziećmi,
 - d) dokumentacji współpracy z rodzicami,
 - e) dokumentacji własnego rozwoju zawodowego,
 - f) dzienników zajęć indywidualnych i specjalistycznych (jeśli takie zajęcia są prowadzone), wraz z dokumentacją badań dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- 8) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie indywidualnego procesu rozwojowego poszczególnych wychowanków i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych (w tym gromadzenie danych dla potrzeb ewentualnej wczesnej interwencji specjalistycznej);
- 9) objęcie diagnozą pedagogiczną dziecka w roku poprzedzającym rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego;
- 10) przekazanie na piśmie rodzicom informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku;
- 11) odpowiedzialność za stan powierzonego mienia przedszkolnego, sal zajęć, pomocy dydaktycznych;
- 12) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną oraz z osobami prowadzącymi zajęcia dodatkowe;
- 13) współdziałanie z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/prawnych opiekunów do

znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i prawa do uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju, w celu:

- a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka,
- b) bieżącego informowania o rozwoju, problemach i osiągnięciach dziecka,
- c) ustalenia jednolitych form oddziaływań wychowawczych wobec dziecka,
- d) włączenia rodziców/prawnych opiekunów w działalność Przedszkola.

- 14) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 15) opracowanie indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci, które osiągnęły niezadowalający poziom gotowości szkolnej oraz realizowanie ich w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w klasie pierwszej;
 - 16) stosowanie zasad poprawności językowej;
 - 17) dbałość o warsztat pracy poprzez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 18) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;
 - 19) realizacja poleceń dyrektora i osób kontrolujących;
 - 20) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno – sportowym;
 - 24) przestrzeganie obowiązującego na terenie placówki „Kodeksu Przedszkolaka“
 - 25) realizacja wszystkich innych zadań zaleconych przez dyrektora Przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
2. Przed nawiązaniem stosunku pracy nauczyciel jest obowiązany przedstawić dyrektorowi placówki informacje z Krajowego Rejestru Karnego, celem potwierdzenia spełniania warunku o niekaralności.

3. Dyrektor Przedszkola może powołać na czas określony zespoły zadaniowe nauczycieli.
4. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu.
5. Zespół określa plan pracy, zadania do realizacji w danym roku szkolnym .
Podsumowanie pracy zespołu odbywa się 2 razy podczas zebrania Rady Pedagogicznej po pierwszym semestrze i po drugim semestrze danego roku szkolnego.

§ 38

1. W przedszkolu, w zależności od potrzeb, zatrudnieni są dodatkowo logopeda oraz psycholog w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego lub udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39

1. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
 - 1) sekretarz;
 - 2) intendent;
2. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska obsługi:
 - 1) pomoc wychowawcza;
 - 2) kucharz;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) woźna;
 - 5) konserwator.
3. Do obowiązków pomocy administracyjnej należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z aktami osobowymi pracowników;
 - 2) ewidencja czasu pracy pracowników i zwolnień lekarskich;
 - 3) redagowanie i pisanie pism oraz kserowanie materiałów służbowych;
 - 4) prowadzenie aplikacji Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
 - 5) prowadzenie sekretariatu Przedszkola;

- 6) rejestrowanie pism urzędowych przychodzących i wychodzących wg instrukcji kancelaryjnej;
 - 7) prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 8) czuwanie nad terminową realizacją wydawanych zarządzeń własnych i organów nadrzędnych oraz terminów ważnych dla Przedszkola;
 - 9) przygotowanie dokumentacji sekretariatu do archiwum;
 - 10) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej dzieci uczęszczających do Przedszkola;
 - 11) aktualizowanie strony internetowej Przedszkola;
 - 12) pomoc przy rekrutacji dzieci do Przedszkola;
 - 13) prowadzenie rejestru pracowniczych książeczek sanepidowskich, zaświadczeń lekarskich, szkoleń BHP oraz kontrola nad ich ważnością;
 - 14) przestrzeganie przepisów BHP i HACCP;
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem terminów przeglądów technicznych w zakresie BHP i p.poż.;
 - 16) oszczędne gospodarowanie materiałami biurowymi oraz dbałość o wyposażenie sekretariatu;
 - 17) obliczanie odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu.
 - 18) zabezpieczenie sekretariatu po zakończeniu pracy.
4. Do obowiązków intendenta należy:
- 1) zaopatrzenie Przedszkola w żywność, środki czystości i sprzęt;
 - 2) sporządzanie jadłospisów zgodnie z normami żywieniowymi i zasadami zdrowego żywienia;
 - 3) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji żywieniowej zgodnie z przepisami PIS i dokumentacji HACCP;
 - 5) codzienne przygotowanie do podpisu dyrektora i kucharki raportu żywieniowego,

- 6) utrzymywanie ładu i porządku w magazynach;
 - 7) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętem Przedszkola;
 - 8) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
 - 9) w razie potrzeby uczestniczenie w zebraniach rodziców i Radach Pedagogicznych;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikające z organizacji pracy Przedszkola;
 - 11) przestrzeganie zasad Dobrej Praktyki Higienicznej;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Do obowiązków pomocy wychowawczej należy:
- 1) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dzieckiem;
 - 2) zapewnienie pomocy dziecku podczas zabaw, zajęć, posiłków, przygotowania do odpoczynku, zabiegów higienicznych;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w czasie ich pobytu w placówce;
 - 4) utrzymywanie porządku podczas spożywania posiłków i po ich spożyciu;
 - 5) przygotowanie sali do leżakowania;
 - 6) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób najbardziej efektywny;
 - 7) dbanie o mienie przedszkola, jego estetykę, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 8) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż;
 - 9) wykonywanie badań okresowych;
 - 10) wykonywanie poleceń dyrektora.
6. Do obowiązków kucharza należy:
- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i BHP;
 - 2) pobieranie artykułów żywnościowych zgodnie z raportem żywieniowym;

- 3) przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 4) uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisu;
- 5) przestrzeganie norm żywieniowych;
- 6) dbanie o czystość kuchni, naczyń kuchennych, sprzętu i dokumentowanie zabiegów higienicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy;
- 8) po zakończonej pracy wyłączyć wszystkie źródła energii i właściwie zabezpieczyć kuchnię przed włamaniem;
- 9) informować dyrektora o zauważonych zagrożeniach;
- 10) wykonywać inne prace wynikające z potrzeb Przedszkola, zlecone przez dyrektora.

7. Do obowiązków pomocy kuchennej należy:

- 1) dbanie o czystość i porządek w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z przepisami sanitarnymi i bhp;
- 2) pomoc w przygotowaniu posiłków zgodnie z jadłospisem, normami żywieniowymi i sanitarnymi;
- 3) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z przeznaczeniem;
- 4) utrzymanie w należytej czystości sprzętu kuchennego, urządzeń i naczyń kuchennych;
- 5) pomoc w wydawaniu posiłków oraz porcjowanie zgodnie z zalecaną gramaturą;
- 6) dbanie o właściwe segregowanie odpadów i wynoszenie ich w wyznaczone miejsce;
- 7) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania pracy;
- 8) przestrzeganie przepisów bhp, p poż, wykonywanie badań okresowych;
- 9) zgłaszanie wszelkich usterek i nieprawidłowości dyrektorowi,;
- 10) dbanie o mienie Przedszkola;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

8. Do obowiązków woźnej należy:

- 1) utrzymanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach przedszkolnych;
- 2) codzienne odkurzanie dywanów, podłóg, wycieranie podłóg, półek, szafek, parapetów zabawek, czyszczenie toalet, opróżnianie koszy, wietrzenie pomieszczeń w czasie nieobecności dzieci;
- 3) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad dziećmi w czasie spacerów i wyjść do ogrodu;
- 4) pomoc nauczycielce w organizacji zajęć i porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
- 5) pomoc w rozkładaniu posiłków, pomoc dzieciom w spożywaniu posiłków, sprzątanie naczyń i stolików po posiłkach i po zajęciach;
- 6) raz w miesiącu mycie i pastowanie podłóg, raz na dwa miesiące mycie okien,
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż, wykonywanie badań okresowych;
- 8) dbanie o mienie Przedszkola;
- 9) informowanie dyrektora o zauważonych usterkach i nieprawidłowościach;
- 10) po zakończonej pracy wyłączenie wszystkich źródeł energii i zabezpieczenie budynku przed włamaniem;
- 11) zabezpieczenia budynku przed wyjściem z niego i zamknięcie na wszystkie zabezpieczenia,
- 12) utrzymanie obejścia wokół budynku w należytym porządku;
- 13) wykonywanie innych poleceń wynikających z potrzeb Przedszkola zleconych przez dyrektora.

9. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) dokonywanie drobnych napraw sprzętów, zabawek i urządzeń;
- 2) prawidłowe zabezpieczenie powierzonego mienia, kontrolowanie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej zgodnie z przepisami BHP i przeciwpożarowymi;
- 3) utrzymywanie czystości na terenie Przedszkola i ogrodu;

- 4) pomaganie w dekoracji i sprzątaniu pomieszczeń placówki;
- 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych;
- 6) podejmowanie przedsięwzięć zapobiegających powstawaniu strat i szkód w mieniu.

§ 40

1. Do zadań pracowników należy w szczególności :

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Przedszkolu;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) właściwego zabezpieczenia i dbania o powierzone im mienie Przedszkola;
- 5) utrzymanie w czystości sprzętu i pomieszczeń Przedszkola;
- 6) dbanie o dobro Przedszkola oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Przedszkole na szkodę;
- 7) dbania o estetyczny wygląd pracy.

1. Pracownicy obsługi Przedszkola mają obowiązek :

- 1) informować o zauważonych zagrożeniach, niebezpiecznych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
- 2) wspomagać nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci;
- 3) udzielać pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.

2. Szczegółowy zakres obowiązków , uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, określają również zakresy czynności przygotowane zgodnie z regulaminem pracy.

Rozdział IX

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

§ 41

1. Dzieci w Przedszkolu mają zagwarantowane prawa wynikające z Konwencji Praw

Dziecka w tym prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo wychowawczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) poszanowania jego godności osobistej;
- 4) indywidualnego tempa rozwoju;
- 5) rozwijania zainteresowań i zdolności;
- 6) zaspakajania swoich potrzeb;
- 7) przyjaznego, bezpiecznego i właściwie wyposażonego otoczenia;
- 8) prawidłowego przygotowania do podjęcia nauki w szkole;
- 9) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 10) wypoczynku, kiedy jest zmęczone;
- 11) korzystania z wszelkich urządzeń i pomocy dydaktycznych znajdujących się na terenie Przedszkola;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologiczno- pedagogicznego;
- 13) bezpiecznego pobytu w przedszkolu.

§ 42

1. Dziecko w Przedszkolu ma obowiązek:

- 1) przestrzegania „Kodeksu Przedszkolaka“;
- 2) poszanowania mienia w Przedszkolu;
- 3) stosowania się do przyjętych umów opracowanych przez dzieci i nauczycieli dotyczących współdziałania i współżycia w grupie przedszkolnej;
- 4) postępowania zgodnie z przyjętymi zasadami bezpieczeństwa i współżycia w grupie rówieśniczej.

2. Dziecko może być zawieszone w możliwości korzystania z Przedszkola w przypadku:

- 1) wszawicy,
- 2) choroby zakaźnej lub długotrwałej choroby,

- 3) sytuacji rodzinnej zmuszającej do zawieszenia.
- 3. O zawieszeniu w korzystaniu z Przedszkola decyduje dyrektor.

§ 43

- 1. Dziecko może zostać skreślone z listy w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż 2 miesiące i nie zgłoszenie tego faktu na piśmie do dyrektora Przedszkola,
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającej dłużej niż 2 miesiące od ostatniej uregulowanej wpłaty;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu (np. podjęcia terapii) lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) nieprzestrzeganiu przez rodziców postanowień niniejszego statutu.
- 2. Dziecko spełniające obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego nie może zostać skreślone z listy przedszkolaków.
- 3. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków dyrektor zobowiązany jest do podjęcia następujących działań:
 - 1) zawiadomienia rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z Przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
 - 2) zaproponowaniu rodzicom i dziecku odpowiedniej pomocy;
 - 3) zawiadomieniu organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie i o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków.

§ 44

- 1. Ustala się tryb rozstrzygania skargi, w której stroną jest dziecko (dotyczy nieprzestrzegania praw dziecka).
 - 1) rodzic zgłasza skargę , w ciągu 3 dni od zajścia wraz z uzasadnieniem do dyrektora Przedszkola , który ją niezwłocznie rozpatruje;
 - 2) jeśli skarga wniesiona jest ustnie dyrektor sporządza notatkę w obecności rodzica, który ją podpisuje;

- 3) dyrektor rejestruje sprawę w Rejestrze Skarg i Wniosków;
- 4) po rozstrzygnięciu skargi dyrektor powiadamia zainteresowaną osobę pisemnie;
- 5) w przypadku , gdy rozstrzygnięcie skargi jest nie satysfakcjonujące dla rodzica, może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 6) skargi , w których stroną jest pracownik Przedszkola rozpatruje dyrektor.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, pracowników administracyjno – obsługowych, rodziców i dzieci.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola Przedszkole może współpracować z placówkami kultury i fundacjami.
5. Zmiany do statutu wprowadza się po konsultacji z Radą Rodziców i uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej Przedszkola, w kancelarii u dyrektora Przedszkola.
7. Regulaminy organów Przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Rada Pedagogiczna upoważnia dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
9. Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc Statut Publicznego Przedszkola w Kobiernicach z dnia 29 sierpnia 2016 r.
10. **Niniejszy Statut przyjęto Uchwałą Nr 21/2017/2018 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola w Kobiernicach w dniu 27 listopada 2017 r. i wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017 r.**