

Załącznik do uchwały nr 7/2017/2018
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 2
im. Misia Uszatka w Trzemesznie
z dnia 30 listopada 2017r.



STATUT

PRZEDSZKOLA NR 2
im. MISIA USZATKA
W TRZEMESZNIE

Podstawy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zmianami w 2016 r. 1954, 1985 i 2169, i w 2017 r. poz. 60, poz. 949 i poz. 1292
- 2) Art. 101 i 102 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 3) Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
- 4) art. 20 ust. 2 i 25 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
- 5) Rozporządzenie MEN z dnia 17 marca 2017r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z dnia 27 marca 2017r., poz. 649),
- 6) Konwencja o Prawach Dziecka.

ROZDZIAŁ 1

Przepisy wprowadzające

§ 1.1. Przedszkole Nr 2 im. Misia Uszatka zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, wielooddziałowym, prowadzącym zajęcia z zakresu wychowania przedszkolnego dla dzieci w wieku przedszkolnym, działającym w szczególności na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
 - 2) ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, ze zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, ze zm.),
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.60),
 - 5) uchwał Rady Miejskiej,
 - 6) niniejszego statutu.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Trzemesznie przy ulicy B. Chrobrego 8.
 3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Trzemeszno z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Trzemesznie, ul. Gen. H. Dąbrowskiego 2.
 4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty z siedzibą w Poznaniu, ul. Kościuszki 93.
 5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu to: Przedszkole Nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie.
 6. Przedszkole posługuje się pieczęcią:
PRZEDSZKOLE NR 2
im. Misia Uszatka
62-240 Trzemeszno, ul. B. Chrobrego 8
Tel: 61 666 91 65, e-mail: przedszkolenr2@o2.pl
NIP 784-238-27-73, REGON 634428098.
 7. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć przedszkole, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty,
 - 3) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Gminę Trzemeszno,
 - 4) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe,
 - 5) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty,
 - 6) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 2,
 - 7) dziecku – należy przez to rozumieć również wychowanka przedszkola,

8) rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych.

§ 2. 1. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia roku następnego.

2. W okresie wakacji przedszkole jest miesiąc zamknięte. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców. Wykorzystana jest na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz pracownicze urlopy wypoczynkowe.
3. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku szkolnego (w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej) - w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
4. Zgodnie z zapisami Konwencji o Prawach Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.
5. W wyjątkowych sytuacjach podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą skorzystać z usług przedszkola dyżurującego.
6. Informację o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym przekazuje dyrektor, po wcześniejszym rozpoznaniu potrzeb wśród rodziców (tzw. zgłoszenie dziecko na dyżur przez wpis na listę).
7. Informację o skierowaniu dziecka do przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym przekazuje dyrektor, po wcześniejszym rozpoznaniu potrzeb wśród rodziców (tzw. zgłoszenie dziecko na dyżur przez wpis na listę).
8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni. Koszty związane z praktykami pokrywa uczelnia kierująca studenta.
9. W Przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze bądź osoby skierowanie na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.

§ 3.1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:

- 1) Gminę Trzemeszno,
 - 2) Rodziców, w formie opłat pobieranych za usługi świadczone przez przedszkole ponad podstawę programową.
2. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi referat Urzędu Miejskiego w Trzemesznie.

ROZDZIAŁ 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4. 1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie. Pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

2. Głównym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Jest ono realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Główne zadania przedszkola to:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze rozwoju,
 - 2) tworzenie warunków umożliwiających dziecku swobodny rozwój, zabawę, i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa, dobierając treści adekwatne do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
 - 3) stwarzanie warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, m. in. podczas wspólnej i zgodnej zabawy oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych,
 - 4) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek,
 - 5) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci oraz wzmacnianie potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie, co jest niezbędnym warunkiem poprawnych relacji z dziećmi i dorosłymi,
 - 6) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi u dzieci nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo dzieci, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym; zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
 - 7) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczne, samodzielne badanie otaczającej przyrody oraz świata techniki, stymulujących rozwój wrażliwości, wzbogacających dziecięcą wiedzę o świecie przyrodniczym i technicznym, umożliwiających konstruowanie, majsterkowanie oraz prezentowanie swoich przemyśleń i wytworów swojej pracy w sposób zrozumiały dla innych,
 - 8) wprowadzanie dziecka w świat wartości estetycznych, uwrażliwianie na piękno otaczającego dziecko świata, rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne, sztuki plastyczne,
 - 9) budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dziecka tak, żeby lepiej orientowało się w tym, co jest dobre, a co złe,

- 10) współdziałanie z rodzicami, bliskim dziecku środowiskiem, organizacjami i instytucjami uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, kształtowanie u dzieci tożsamości i poczucia przynależności społecznej,
 - 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, wspieranie jego ciekawości, aktywności i samodzielności, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
 - 12) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem angielskim, chęci poznawania innych kultur.
4. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 5. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci zgodnie z odrębnymi przepisami.
 6. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.
 7. Przedszkole konsekwentnie przestrzega, w stosunku do uczęszczających do niego dzieci, zasad bezpieczeństwa określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.
 8. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w godzinach, jakie w „Umowie o świadczenie usług wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych” określili rodzice. Rodzice poinformowani są o godzinach otwierania i zamykania placówki.

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci poprzez:

- 1) organizację oddziałów przedszkolnych dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka uwzględniając wszystkie obszary edukacyjne, zawarte w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) indywidualizację pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.
 3. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalony jest w programie rozwoju placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu,
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 6.1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, co szczegółowo określają „Zasady bezpieczeństwa obowiązujące w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie”.

2. Zapewnienie całkowitego bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek szczegółowo określa „Regulamin spacerów i wycieczek Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie”.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową;
 - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty;
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
4. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę dostosowując metody i sposoby oddziaływań do ich wieku, możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 2) stosuje w swych działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
 - 3) w każdej grupie w sprawowaniu opieki nad dzieckiem nauczyciela wspiera woźna oddziałowa,
 - 4) podczas zorganizowanych form zajęć w terenie - wycieczki autokarowe, wyjazd do kina czy teatru - dyrektor zobowiązuje dwie nauczycielki grupy do uczestnictwa, a także poszerza opiekę o wyznaczonych pracowników obsługi lub rodziców tak, aby co najmniej jedna osoba odpowiadała za bezpieczeństwo dziesięciorga dzieci,
 - 5) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola, zobowiązuje nauczyciela do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zapoznawania z nimi dzieci przed wyjściem w teren,

- 6) przed każdym wyjściem dzieci do ogrodu przedszkolnego, zobowiązuje dozorcę do sprawdzenia terenu, a jego stan i fakt dokonania przeglądu, wpisany musi być do odpowiedniego zeszytu.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. Ustalony dzienny harmonogram zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka i uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
7. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie odpowiedniej do wieku i potrzeb:
 - leżakowanie,
 - ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspakajające.
8. Przedszkole umożliwia dzieciom codzienny pobyt na powietrzu, jeśli tylko pozwalają na to warunki atmosferyczne.
9. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
10. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

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

2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) rodziców poszkodowanego dziecka,
 - 2) organ prowadzący,
 - 3) pracownika służby bhp,
 - 4) społecznego inspektora pracy,
 - 5) radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół, który prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się dobrowolne ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków..
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, zagrożeń związanych z roślinami i zwierzętami oraz z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, strażą pożarną.

§ 8.1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy poza teren miasta. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości, zainteresowań, stanu zdrowia i sprawności fizycznej dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor.
5. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród nauczycieli przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora, osoba pełnoletnia, która:
 - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek;
 - 2) jest instruktorem harcerskim;
 - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przodownika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy. Przedszkole może posiadać dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w „Regulaminie spacerów i wycieczek obowiązującym w Przedszkolu nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie”.

§ 9.1. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Przedszkole prowadzi obserwację rozwoju dziecka oraz jego środowiska rodzinnego, a w przypadku dostrzeżenia konieczności pomocy materialnej lub innej zgłasza problem dyrektorowi i w porozumieniu z nim podejmuje działania w kierunku pomocy lub interwencji w powołanych do tego instytucjach.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z choroby przewlekłej,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska, w tym związanym z wcześniejszym pobytem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
 - 1) zajęć rozwijających szczególne uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych,
 - 3) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych,
 - 4) zajęć logopedycznych,
 - 5) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 6) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 7) porad i konsultacji.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor .

7. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
8. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
10. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia,
11. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:
 - 1) korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne,
 - 2) pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) dyrektora,
 - 2) rodziców dziecka,
 - 3) nauczyciela,
 - 4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem,
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania lub wychowania lub higienistki,
 - 6) pomocy nauczyciela,
 - 7) poradni,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,
 - 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
13. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
14. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.

15. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
16. W uzasadnionych przypadkach w przedszkolu, za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może być zatrudniona osoba niebędąca nauczycielem do prowadzenia zajęć rozwijających zainteresowania, posiadająca przygotowanie uznane przez dyrektora za odpowiednie do prowadzenia danych zajęć.
17. Jeżeli w przedszkolu jest dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, to zatrudnia się dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub specjalistów lub
 - 2) asystenta nauczyciela lub
 - 3) pomoc nauczyciela.
18. Jeżeli w przedszkolu są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 4 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić dodatkowo:
 - 1) nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub specjalistów, lub
 - 2) asystenta nauczyciela lub
 - 3) pomoc nauczyciela.
19. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
20. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

§ 10.1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:

- 1) zajęcia w języku polskim, realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - 2) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice wyrażają taką wolę w karcie zgłoszeń do przedszkola.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo po 30 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat.

§ 11.1. W celu zapewnienia dzieciom pełnego bezpieczeństwa w przedszkolu funkcjonuje „Procedura przyrowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola nr 2 im. Misia Uszatka w Trzemesznie”.

2. Dziecko powinno być przyrowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub wskazane przez nich osoby upoważnione, mogące zapewnić dziecku pełne bezpieczeństwo.
3. Obowiązkiem osoby sprawującej opieką nad dzieckiem jest przyrowadzenie go i odebranie w godzinach pracy przedszkola (rano najpóźniej do godz. 8.30), a po rozebraniu w szatni, przekazanie dziecka nauczycielce lub pomocy wychowawczej.
4. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od chwili przekazania go nauczycielce lub pomocy wychowawczej do chwili odebrania przez rodzica.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców bez opieki na terenie przedszkola (np. przed furtką, przed budynkiem, w ogrodzie, w łazience, w szatni).
6. Rodzice na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dziecko z przedszkola. Pisemne upoważnienie zawiera imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców.
7. Osoba upoważniona, o której mowa w ust.7, w chwili odbioru dziecka z przedszkola powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości wskazany w upoważnieniu i na żądanie nauczycielki lub pomocy go okazać.
8. W sytuacji, gdy takiego dokumentu nie posiada, lub gdy po dziecko przyjdzie osoba, której rodzic nie wskazał jako upoważnionej, nauczycielka telefonicznie kontaktuje się z rodzicem w celu potwierdzenia tożsamości. Tylko w sytuacji, gdy rodzic potwierdzi, iż dana osoba jest z jego polecenia - dziecko może być wydane.
9. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia o tym fakcie personelu przedszkola.
10. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy zachowanie odbierającego wskazuje, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

§ 12.1. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu, rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

§ 13.1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.

2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.

3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Odbiera ona dzieci od nauczyciela i odprowadza je ponownie po zakończeniu zajęć.
6. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§ 14.1. Organami Przedszkola są:

- 1) dyrektor przedszkola,
 - 2) rada pedagogiczna,
 - 3) rada rodziców.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem przedszkola.

§ 15.1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust.2. Do najważniejszych należą:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli,
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
 - 7) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wychowanka,

- 8) współpraca z pielęgniarką, higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i nr pesel dziecka celem właściwej realizacji tej opieki,
- 9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 11) prowadzenie i przygotowywanie zebrań rady pedagogicznej, zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady,
- 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 13) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 14) niezwłoczne zawiadamianie organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu wykonania uchwały,
- 15) dokonywanie oceny pracy nauczyciela,
- 16) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,
- 17) odpowiadanie za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 18) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 19) ponoszenie odpowiedzialności za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
- 20) zapewnienie ochrony danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,
- 21) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- 22) odpowiadanie w szczególności za:
 - a. dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola,
 - b. realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - c. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci,
 - d. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - e. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - f. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.

4. Dyrektor upoważniony jest do wydawania niesprzecznych z prawem zarządzeń regulujących niektóre kwestie związane z pracą placówki, w szczególności uprawnienia i obowiązki wychowanków i ich rodziców bądź opiekunów. Po podpisaniu, podaje je do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń.
5. Dyrektora, podczas jego nieobecności, zastępuje wyznaczony nauczyciel. Upoważnienie do zastępowania i zakres kompetencji mają formę pisemną i znajdują się w aktach osobowych osoby upoważnionej.
6. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 16.1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor, jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

2. Rada pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności i działa na jego podstawie.
4. Kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) stanowiące:
 - a. zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - c. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
 - d. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
 - e. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
 - 2) opiniujące:
 - a. organizowanie pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - b. projekt planu finansowego przedszkola,
 - c. wnioski dyrektora i organu prowadzącego o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - d. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e. zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
 - 3) pozostałe kompetencje:
 - a. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,

- b. opiniuje decyzje dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
 - c. przygotowuje projekt statutu przedszkola i uchwała go,
 - d. wnioskuję do dyrektora w sprawie określenia ramowego rozkładu dnia,
 - e. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
 - f. wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora,
 - g. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - h. uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności.
5. Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem. Zebrania te są protokołowane.
 6. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, jeśli mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
 8. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

§ 17.1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin, który nie może być sprzeczny z ustawą i statutem przedszkola.
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.
6. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola, przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy placówki i zaspakajania potrzeb dzieci.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola lub organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) wyrażanie opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
 - b) przedstawianie opinii dotyczącej pracy nauczyciela odbywającego staż na wyższy stopień awansu zawodowego,

- c) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu, opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - d) uzgadnianie z dyrektorem treści wniosku kierowanego do organu prowadzącego w sprawie ustalenia czasu pracy przedszkola,
 - e) wnioskowanie do dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - f) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora,
 - g) wnioskowanie, wspólnie z dyrektorem, do organu prowadzącego o ustalenie przerw w pracy przedszkola.
 - h) delegowanie przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
 - i) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców.
10. Fundusze, o których mowa w ust. 9 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców.
11. Powstanie rady rodziców każdej kadencji organizuje dyrektor przedszkola.

§ 18.1. Organy przedszkola współpracują ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo oraz jakość pracy przedszkola. Każdy organ podejmuje decyzje w granicach swoich kompetencji.

- 2. Przepływ informacji pomiędzy organami przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia dyrektora.
- 3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi przedszkola.
- 4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
- 5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
- 6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
- 7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
- 8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 21 niniejszego statutu.

§ 19.1. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

2. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
3. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
4. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
5. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola,
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
6. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
 - 1) W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
 - 2) Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
 - 3) Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja przedszkola

§ 20.1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 248.

4. W przedszkolu łącznie jest 11 oddziałów. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
5. Wszystkie oddziały mogą być różnorodnie wiekowo.
6. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy ustalonej przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców. Przerwa wakacyjna wykorzystywana jest na wykonanie remontu i czynności porządkowych oraz urlopy pracownicze.
7. Dzienny czas pracy przedszkola ustala się na 10 godzin dziennie: od 6.30 do 16.30, w tym 5 godzin na realizację podstawy programowej.
8. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy), znacznej absencji nauczycieli lub w innych wyjątkowych sytuacjach dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów z zachowaniem właściwej liczebności w grupie, czyli nie więcej niż 25 dzieci. Opiekę nad dziećmi zawsze sprawuje nauczyciel.
9. Wycieczki, wyjazdy do teatru i inne formy wyjazdowe zajęć mogą odbywać się w grupach o strukturze międzyoddziałowej.
10. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
11. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas prowadzonych zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§ 21.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola.

2. Arkusz organizacji przedszkola opracowuje dyrektor, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych, będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
3. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ust. 2, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu.
4. Opinia zakładowych organizacji związkowych, o której mowa w ust. 2, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
5. Organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.

6. Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny, o której mowa w ust. 5, jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września:
 - 1) opinie, o których mowa w ust. 2 i 5 wydawane są w terminie 4 dni od dnia otrzymania zmian,
 - 2) organ prowadzący zatwierdza zmiany nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
8. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
9. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
 - 1) liczbę oddziałów,
 - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
 - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
 - 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniach awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli,
 - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych,
 - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczyciel,
 - 9) liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy arkusz organizacyjny, oraz wskazanie terminów złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
10. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia, który na wniosek rady pedagogicznej ustala dyrektor.
11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
12. Z ramowym rozkładem dnia oraz ze szczegółowym rozkładem dla danej grupy rodzice są zapoznawani na pierwszym zebraniu, które odbywa się we wrześniu, a także

poprzez informacje zamieszczone na stronie internetowej i na tablicy ogłoszeń w szatni przedszkola.

13. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
14. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony na zasadach określonych w ustawie.
15. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki (sale zajęć, gabinet logopedyczny),
 - 2) placu zabaw,
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 4) posiłków.
16. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

§ 22. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w rozdziale 6 art. 130 - 164 ustawy.

ROZDZIAŁ 5

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 23.1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Gminę Trzemeszno oraz rodziców w formie comiesięcznej opłaty za usługi świadczone przez przedszkole ponad podstawę programową.

2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1 ustala uchwałą Rada Miejska Trzemeszna, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Gminę Trzemeszno w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat. Bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny 8.00 do godziny 13.00.
4. Dziecko od chwili ukończenia 6. roku wychowanie przedszkolne realizuje nieodpłatnie.
5. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Gminą Trzemeszno w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka

w przedszkolu, rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Gminę Trzemeszno.

6. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Wysokość opłat za posiłki ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie pobierane są z góry w terminach ustalonych przez dyrektora. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 15. każdego miesiąca.
8. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w ust. 7 przedszkole nalicza ustawowe odsetki.
9. W przypadku powstania zaległości w opłatach, o których mowa w ust. 7 przekraczających jeden miesiąc, przedszkole kieruje do rodziców pisemne wezwanie do zapłaty. Brak wpłaty na rachunku przez kolejnych 14 dni od otrzymania wezwania powoduje, że dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wstrzymuje postępowania egzekucyjnego.
10. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności. Nadpłatę za świadczenia przedszkola na wniosek rodzica zwraca się na podane przez rodzica konto bankowe w terminie 30 dni.
11. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 3 posiłków: śniadania, obiadu i podwieczorku.
12. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za żywienie oraz za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
13. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Trzemesznie lub innymi podmiotami. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji OPS-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.
14. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora.
15. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu trwającej dłużej niż tydzień.
16. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórnymi.
17. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
18. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
19. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka wspólnie ustalają

dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach możliwości organizacyjnych przedszkola.

ROZDZIAŁ 6

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 24.1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.

2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem wicedyrektor:
 - 1) organizuje pracę przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
 - 2) kontaktuje się z rodzicami wychowanków;
 - 3) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego;
 - 4) współdziała ze środowiskiem;
 - 5) dba o właściwy obieg informacji;
 - 6) dba o klimat i atmosferę pracy.
5. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - 1) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola;
 - 2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego, w tym ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
 - 4) organizuje prace rady pedagogicznej w zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;
 - 5) organizuje prace zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
 - 6) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 7) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie przedszkola jak i poza nim;
 - 9) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomagania wewnętrznego;
 - 10) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;
 - 11) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
 - 12) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
 - 13) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
 - 14) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości.
6. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami:
 - 1) współdziała w zakresie zapewniania dzieciom warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz bezpieczeństwu,

- 2) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gnieźnie,
 - 3) współpracuje ze specjalistami na terenie placówki,
 - 4) współorganizuje wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola,
 - 5) kontroluje respektowanie ramowego rozkładu dnia, w tym pobyt dzieci na powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych.
7. W zakresie pracy rady pedagogicznej współdziała w planowaniu i organizowaniu posiedzeń rady pedagogicznej.
8. W zakresie innych zadań:
- 1) współdziała w zakresie wyposażania placówki w pomoce dydaktyczne, urządzenia itd., a także kontroluje mienie placówki,
 - 2) współuczestniczy w archiwizowaniu dokumentacji przedszkolnej,
 - 3) dba o wizerunek i wyposażenie przedszkola,
 - 4) przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń,
 - 5) odpowiada za jakość gazetek informacyjnych i przekaz informacji dla rodziców,
 - 6) uczestniczy w aktualizacji danych internetowej strony przedszkola.

§ 25. 1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

4. Do zakresu zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.,
- 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :

a. prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b. przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,

c. wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,

d. prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomagania i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,

e. indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy

f. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,

- g. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
- 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
 - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,
 - 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
 - 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
 - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,
 - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora a wynikających z bieżącej działalności.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
- 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
6. W zakresie bezpieczeństwa dzieci nauczyciel jest zobowiązany:
- 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu,
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi,
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,

- 4) do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków i jego samego,
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć,
 - 6) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy,
 - 7) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 8) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola,
 - 9) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 10) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku,
 - 11) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 26.1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny wychowania przedszkolnego.
3. Ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola nauczyciel może zostać przesunięty do pracy w innej grupie.
4. W szczególnych sytuacjach, ze względu na prawidłową organizację pracy przedszkola, poszczególne grupy mogą być podzielone na początku roku szkolnego (z jednoczesną informacją dla rodziców z końcem poprzedniego roku szkolnego), co może spowodować zmianę nauczyciela, któremu powierzono wcześniej oddział.

§ 27.1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.

2. Zadania specjalistów:

1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,
 - c. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
 - e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy
 - f. w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci,
 - g. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - h. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
 - i. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - b. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - c. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy :
- a. prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
 - b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami,
 - e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 28.1. Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami. Są to pracownicy samorządowi, zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, którzy podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
- 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzone przez pracownika podpisem.

4. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy:

- 1) zakres czynności służbowych sekretarki:
 - a. prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, wystawianie zaświadczeń pracownikom,
 - a. prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników,
 - b. redagowanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące, realizowanie na bieżąco zadań zleconych przez dyrektora (min. przekazywanie informacji pomiędzy pracownikami i dyrektorem, wywieszanie ogłoszeń dla pracowników),
 - c. realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola oraz obowiązku szkolnego,
 - d. zastępowanie intendenta w czasie jego nieobecności;
 - e. prowadzenie teczek Akta osobowe,
 - f. prowadzenie archiwizacji przedszkola oraz uczestnictwo w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola,
 - g. chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych),
 - h. dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - i. wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora,
 - j. przygotowywanie sprawozdań (SIO, PFRON i inne),
 - k. udział w opracowaniu arkusza organizacji roku szkolnego,
 - l. przestrzeganie harmonogramu i terminów załatwiania spraw,

- m. wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych,
- n. współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

2) Zakres czynności służbowych intendenta:

- a. współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia w sprzęt, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwą pracę placówki, zgodnie z Ustawą o zamówieniach publicznych,
- b. troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych,
- c. właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków,
- d. terminowe zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe i dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
- e. ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych),
- f. sporządzanie wraz z kucharką tygodniowych jadłospisów zgodnie z zaleceniami I.Ż.i.Ż. i PSSE oraz przekazywanie ich do wiadomości rodziców i personelu przedszkola,
- g. naliczanie i kontrolowanie terminowości wpłat za usługi świadczone przez przedszkole, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- h. ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie,
- i. prowadzenie ewidencji sprzętu technicznego, ksiąg inwentarzowych i ewidencji pozaksięgowej,
- j. udział w kasacji i spisach z natury majątku przedszkola, (rejestr książek, zabawek)
- k. kontrola i dbałość o właściwe funkcjonowanie urządzeń, sprzętów instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami ppoż. i bhp
- l. zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, oraz inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- m. opisywanie faktur zgodnie z celem zakupu towaru lub usługi oraz odpowiedzialność formalna i rachunkowa faktur dotyczących żywności,
- o. udział w naradach i szkoleniach w celu podnoszenia jakości swojej pracy,
- p. wykonywanie zaleceń władz oświatowych, finansowych i sanitarnych,
- n. współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

3) Zakres czynności służbowych kucharki:

- a. udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
- b. codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm i odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką,
- c. przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,

- d. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - e. natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - f. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - g. wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - h. ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - i. dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
 - j. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
 - k. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
- 4) Zakres czynności służbowych pomocy kuchennej:
- a. obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - b. odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - c. oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - d. rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - e. przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
 - f. przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - g. natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.,
 - h. dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - i. pomoc przy porcjowaniu posiłków i ich wydawaniu o wyznaczonych godzinach,
 - j. przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - k. dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - l. przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych
 - m. mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
 - n. przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
 - o. doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.
- 5) Zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej i pomocy nauczyciela:
- a. rozdawanie posiłków,
 - b. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - c. pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór,
 - d. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - e. opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki,
 - f. pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - g. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - h. udział w dekorowaniu sali,

- i. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
 - j. codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
 - k. odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych.
- 6) Zakres czynności służbowych dozorca:
- a. kontrola obejścia przedszkola: drogi komunikacyjne, trawniki, tereny przyległe, chodniki, plac zabaw,
 - b. kontrola budynku: zgłaszanie usterek do dyrektora, kontrola wszystkich instalacji, nadzór nad pracą konserwatorów,
 - c. czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia przedszkolnego: codzienny obchód i kontrola przedszkola rano i w godzinach popołudniowych,
 - d. pomoc w inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - e. ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§ 29.1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
- 1) przestrzegać regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 7) przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkola.
3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
- 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu,
 - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy,
 - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść,
 - 4) nie przyjmować prywatnych wizyt w placówce,
 - 5) nie korzystać z telefonów komórkowych w obecności dzieci,
 - 6) zabezpieczać dane osobowe dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora,
 - 7) wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.

ROZDZIAŁ 7

Dzieci i ich rodzice

§ 30.1. Prawa i obowiązki przedszkolaka.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwe zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 4) poszanowania jego godności osobistej, poszanowania własności,
 - 5) opieki i ochrony,
 - 6) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - 7) akceptacji jego osoby,
 - 8) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach,
 - 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu,
 - 10) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych,
 - 11) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
 - 12) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw,
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym,
 - 14) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje,
 - 15) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju,
 - 16) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola,
 - 17) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
3. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek, w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy,
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki,
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu,
 - 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa,
 - 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa,
 - 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne,
 - 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników i osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych,
 - 8) służyć i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 31.1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela,
 - 2) pochwałą do rodziców,
 - 3) nagrodą rzeczową (np. naklejką),
 - 4) listem gratulacyjnym,
 - 5) pochwałą dyrektora.
2. Dziecko może ponieść konsekwencje złego zachowania bądź świadomego niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad poprzez:
- 1) rozmowę na temat niewłaściwego zachowania,
 - 2) odebranie przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza,
 - 3) odsunięcie od zabawy i pozostawienie na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu np. przy stoliku,
 - 4) powtarzanie poprawnego zachowania,
 - 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

§ 32.1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w następujących przypadkach:

- 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatności,
 - 2) 3 - krotne spóźnianie się z odpłatnością za przedszkole (po 15. dniu miesiąca),
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni,
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyrowadzania i odbierania dziecka),
 - 5) zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłe, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych,
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a. indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b. konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c. konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d. rozmowy z dyrektorem.
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka objętego rocznym obowiązkowym przygotowaniem przedszkolnym.
3. Skreślenia dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi ust. 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
- 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora,

- 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu (za potwierdzeniem odbioru),
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 - dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności,
 - 4) zasięgnięcie w sytuacji problemowej opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. OPS, PPP),
 - 5) przedstawienie członkom rady pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów ust. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka,
 - 6) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków,
 - 7) rozwiązanie umowy o świadczeniu usług.
4. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
 5. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
 6. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

§ 33.1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych,
- 2) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych,
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych,
- 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami,
- 6) wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu,
- 7) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.,
- 8) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola,
- 9) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola,
- 10) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych,

- 11) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców,
 - 12) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w Przedszkolu,
 - 13) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej,
 - 14) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
 - 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie,
 - 5) informować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka,
 - 6) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola,
 - 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola,
 - 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu,
 - 9) znać i przestrzegać postanowień niniejszego statutu,
 - 10) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków,
 - 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.,
 - 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.),
 - 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
 - 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń,
 - 17) informować przedszkole telefonicznie lub osobiście o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka,
 - 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalającą na pobyt dziecka w przedszkolu,
 - 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie,
 - 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

§ 34.1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie.

2. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), ręcznik i worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko.
4. Zabawki przynoszone przez dzieci z domu nie mogą stanowić zagrożenia dla nich samych i dla innych dzieci. Za zniszczenie lub zagubienie zabawek przynoszonych przez dzieci przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

§ 35.1. Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu i przygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka.

2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu cztery razy w roku szkolnym (we wrześniu, w listopadzie, w lutym i w kwietniu) lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dzieci i rodziców w następujących zakresach:

- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
- 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
- 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a. prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
 - b. prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii - na zebraniach ogólnych,
 - c. rozmowy indywidualne,
 - d. zebrania grupowe i ogólne,
 - e. zajęcia otwarte,
 - f. gazetkę dla rodziców,
- 4) uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
 - a. zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b. kontynuacja przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c. utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.

4. Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci, stanowiące element programu adaptacyjnego. Celem tych dni jest przede wszystkim:
 - a. przygotowanie dzieci do uczestnictwa w życiu przedszkola poprzez złagodzenie bólu rozstania i zmniejszenie dziecięcych dramatów,
 - b. wspólne z rodzicami ustalenie oczekiwań,
 - c. obserwowanie przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko,
 - d. poznanie bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
 - e. analiza stosowanych metod wychowawczych,
 - f. obserwowanie dzieci w kontaktach grupowych.
5. Współpraca z rodzicami to także realizacja założeń z „Wieloletniego planu współpracy z rodzicami”, których głównym celem jest wspólne tworzenie warunków do wszechstronnego i harmonijnego rozwoju dziecka

ROZDZIAŁ 8

Przepisy końcowe

§ 36. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz dzieci.

§ 37. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację przedszkola w oparciu o Jednolity rzeczowy wykaz akt.

§ 39. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 40. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.

§ 41. Statut Przedszkola uchwalony został przez Radę Pedagogiczną dnia 30 listopada 2017 roku.