



STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W ROSNOWIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 – POSTANOWIENIA OGÓLNE	s.1
Nazwa i rodzaj przedszkola.....	s.1
Nazwa i siedziba organu prowadzącego.....	s.1
ROZDZIAŁ 2 – CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	s.2
Cele i zadania przedszkola	s.2
Sposób realizacji zadań przedszkola wynikających z przepisów prawa z uwzględnieniem podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej oraz zasad bezpieczeństwa i promocji zdrowia	s.3
Sposób realizacji zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwzględnieniem wspomaganie rozwoju dziecka oraz wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole.....	s.4
Organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.....	s.6
ROZDZIAŁ 3 – ORGANY PRZEDSZKOLA.....	s.8
Kompetencje Dyrektora Przedszkola.....	s.8
Kompetencje Rady Pedagogicznej.....	s.10
ROZDZIAŁ 4 – SPOŁECZNE ORGANY PRZEDSZKOLA.....	s.11
Kompetencje Rady Rodziców.....	s.11
Współdziałanie organów przedszkola i sposoby rozwiązywania sporów	s.11
ROZDZIAŁ 5 – ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	s.11
Czas pracy przedszkola.....	s.11
Zasady rekrutacji do przedszkola.....	s.13
Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem.....	s.14
Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia.....	s.17
ROZDZIAŁ 6 – NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY.....	s.18
Zakres zadań nauczycieli.....	s.18
Zakres zadań pracowników administracyjnych i obsługowych.....	s.20
ROZDZIAŁ 7 – WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	s.23
Prawa i obowiązki dzieci.....	s.23
Zasady przeprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola.....	s.24
ROZDZIAŁ 8 – RODZICE.....	s.26
Prawa i obowiązki rodziców.....	s.26
Formy współdziałania z rodzicami.....	s.26
ROZDZIAŁ 9 – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	s.27

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole Samorządowe w Rosnowie, zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Rosnowie, numer budynku 10.
3. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Manowo, ul. Szkolna 2, 76-015 Manowo.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie, Delegatura w Koszalinie.
5. Ustalona nazwa, używana przez Przedszkole brzmi:
PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE W ROSNOWIE
Adres: 76-042 Rosnowo 10
Numery telefonów: (94) 316 42 82, (94) 316 41 35
e-mail: **srprzedszkole@vp.pl**
6. Przedszkole posługuje się pieczęcią podłużną, o następującej treści:
Przedszkole Samorządowe w Rosnowie
76-042 Rosnowo 10
tel. (94) 316 42 82, 316 41 35
NIP 499-04-18-857
7. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Samorządowe w Rosnowie;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Samorządowego w Rosnowie;
 - 3) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć biologicznych rodziców dziecka, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - 1) Gminę Manowo;
 - 2) rodziców w formie opłat za pobyt dzieci w wieku do 5-let w przedszkolu i korzystanie z żywienia wszystkich przedszkolaków;
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
3. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 3

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatnie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji i Nauki.
2. Wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat w Przedszkolu za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalany jest przez organ prowadzący, którym jest Gmina Manowo.
3. Dzieci 6-letnie odbywające roczne przygotowanie przedszkolne zwolnione są z opłat za pobyt w Przedszkolu za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
4. Korzystanie z wychowania przedszkolnego w Przedszkolu dotyczy 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

Rozdział 2 CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Celem Przedszkola jest w szczególności:
 - 1) zapewnianie wychowankom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 2) umożliwianie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej;
 - 3) zapewnianie wychowankom optymalnych warunków rozwoju, bezpieczeństwa i higieny oraz promocji i ochrony zdrowego trybu życia;
 - 4) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 6) rozwijanie uzdolnień, talentów i zainteresowań wychowanków na zajęciach z różnych dziedzin organizowanych zgodnie z oczekiwaniami dzieci i ich rodziców;
 - 7) organizowanie konsultacji indywidualnych nauczycieli;
6. Do zadań Przedszkola należy w szczególności:
 - 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym 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) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
 - 6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
 - 7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
 - 8) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
 - 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, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
 - 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
 - 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
 - 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu,

- inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą 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 lub języka regionalnego;
 - 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 5

1. Powyższe zadania i cele Przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów:
 - 1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;
 - 2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;
 - 3) społeczny obszar rozwoju dziecka;
 - 4) poznawczy obszar rozwoju dziecka;
2. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;
 - 4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka;
 - 5) prowadzenie preorientacji zawodowej mającej na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.

§ 6

1. Przedszkole realizując zadania dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym;
 - 3) współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc;
 - 4) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.;
 - 5) bezpieczeństwo dzieci w czasie wyjść poza budynek Przedszkola określają stosowne instrukcje opracowane przez Radę Pedagogiczną, są to:
 - a) procedura postępowania nauczycieli w czasie wyjścia z dziećmi do ogrodu przedszkolnego,
 - b) regulamin spacerów i wycieczek;
 - 6) szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo zawarte są w § 29 statutu Przedszkola;
2. Sposób realizacji zadań Przedszkola polega w szczególności na:
 - 1) zatrudnianiu wykwalifikowanej kadry;
 - 2) tworzeniu sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 3) działaniach wychowawczo-edukacyjnych Przedszkola ukierunkowanych na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 4) rozbudzaniu ciekawości poznawczej wychowanków, zachęcaniu ich do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć;

- 5) tworzeniu warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
- 6) pełnieniu funkcji doradczej i wspierającej działania rodziców/ prawnych opiekunów (wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami tworzy spójne środowisko edukacyjno-społeczne);
- 7) uzgadnianiu wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunków i zakresu działań realizowanych w Przedszkolu;
- 8) współdziałaniu z rodziną poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci, rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka, w miarę potrzeby podjęciu wczesnej interwencji specjalistów ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
- 9) przygotowaniu dzieci do nauki w szkole;
3. Wobec rodziców Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w Przedszkolu;
 - 3) promuje ochronę zdrowia;
4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej, umożliwiając osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

§ 6 a)

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu udzielana jest każdemu dziecku, które potrzebuje wsparcia ze względu na trudności, których doświadcza lub ze względu na szczególne uzdolnienia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, 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.
3. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną dziecka wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 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 edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą;
 - 12) z zaburzeń zachowania i emocji;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Przedszkola.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych, oraz specjaliści wykonujący w Przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: psychologowie, pedagodzy, pedagodzy specjaliści, logopedzi, terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami, szkołami, placówkami;

- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
9. Dyrektor Przedszkola uzgadnia z wyżej wymienionymi podmiotami warunki współpracy.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Przedszkolu jest udzielana z inicjatywy i na pisemny wniosek:
 - 1) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 2) dyrektora przedszkola;
 - 3) rodziców dziecka;
 - 4) pielęgniarki;
 - 5) poradni;
 - 6) pomocy nauczyciela;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci;
11. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - a) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - a) liczba uczestników zajęć korekcyjno-kompensacyjnych nie może przekraczać 5,
 - b) liczba uczestników zajęć logopedycznych nie może przekraczać 4,
 - c) liczba uczestników zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci;
 - d) liczba uczestników innych zajęć o charakterze terapeutycznym nie może przekraczać 10;
 - 3) porad i konsultacji;
 - 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
12. Godzina zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut.
 - 1) możliwe jest prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla danego dziecka łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka;
 - 2) czas trwania zajęć jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi 15 minut dla dzieci 3 – 4-letnich, a 30 minut dla pozostałych dzieci;
13. Dyrektor Przedszkola organizuje wspomaganie Przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. W przypadku, gdy pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor Przedszkola za zgodą rodziców dziecka występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
15. Dyrektor Przedszkola występuje z wnioskiem do poradni i placówek doskonalenia nauczycieli o wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednio do rodzaju prowadzonych zajęć w Przedszkolu, w szczególności rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne dzieci:
 - 1) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dzieci;
 - 2) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 4) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym, postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci i ich uczestnictwa w życiu Przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań;
17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w Przedszkolu prowadzą w szczególności obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

18. W efekcie takiej obserwacji nauczyciele opracowują dla dzieci potrzebujących wsparcia program wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka.
19. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają dziecku tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem i informują o tym Dyrektora Przedszkola.
20. Wychowawca grupy lub Dyrektor Przedszkola informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
21. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej obligatoryjnie objęte są pomocą psychologiczno-pedagogiczną, planowaną i koordynowaną przez wychowawcę grupy.
22. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla dziecka form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu.
23. Zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
24. Dyrektor wyznacza osobę koordynującą prace zespołu.
25. Do zadań koordynatora zespołu należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) zawiadomienie o terminie spotkania zespołu: Dyrektora, wszystkich członków zespołu oraz rodziców lub opiekunów dziecka;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
26. Powołanie koordynatora zespołu następuje w trybie zarządzenia Dyrektora Przedszkola, odrębnie na każdy rok szkolny.
27. Do zadań zespołu należy:
 - 1) dokonanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także zawierającego wymiar godzin oraz formy udzielanej pomocy;
 - 3) dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) w miarę potrzeb modyfikowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
28. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.
29. Dyrektor Przedszkola zatwierdza formy i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieckiem posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
30. O objęciu dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, Dyrektor Przedszkola niezwłocznie informuje pisemnie rodziców.
31. Do zadań logopedy zatrudnionego w Przedszkolu w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
32. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
 - 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieciom, we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
33. Do zadań pedagoga specjalnego w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu placówki,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
 - 2) współpraca z zespołem powołanym przez Dyrektora w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci,
 - e) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
 - 1) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
34. Do zadań psychologa, pedagoga w Przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu Przedszkola;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
 - 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu Przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

35. Szczegółową organizację i zakres zadań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu zawiera odrębny dokument Przedszkola „Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Przedszkolu Samorządowym w Rosnowie”.
36. Indywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, zwane dalej „indywidualizowaną ścieżką”, jest organizowana dla dzieci, które mogą uczyć się do Przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
37. Indywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz indywidualnych z dzieckiem.
38. Objęcie dziecka indywiduallyzowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
39. Do wniosku o wydanie opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu;
 - 2) w przypadku dziecka objętego indywiduallyzowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie dziecka w Przedszkolu oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału dziecka w zajęciach wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym;
 - 3) w przypadku dziecka uczęszczającego do Przedszkola – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, o funkcjonowaniu dziecka w Przedszkolu;
40. Dziecko objęte indywiduallyzowaną ścieżką realizuje w danym Przedszkolu program wychowania przedszkolnego, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
41. Na wniosek rodziców dziecka Dyrektor Przedszkola ustala, z uwzględnieniem opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć wychowania przedszkolnego realizowanych indywidualnie z dzieckiem, uwzględniając konieczność realizacji przez dziecko podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
42. Nauczyciele prowadzący zajęcia z dzieckiem objętym indywiduallyzowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka w Przedszkolu.

Rozdział 3 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 7

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.

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola wyłaniany jest przez organ prowadzący w drodze konkursu.
2. Dyrektor, któremu funkcję tę powierzył organ prowadzący, realizuje zadania określone ustawą, a w szczególności:
 - 1) kieruje jego bieżącą działalnością;
 - 2) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 3) reprezentuje Przedszkole na zewnątrz;
 - 4) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi i administracji;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli;
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną Przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 8) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
3. Do zadań Dyrektora należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad dziećmi, stwarzanie warunków dla ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w Przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach

- organizowanych poza jego siedzibą;
- 2) w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego:
 - a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, z uwzględnieniem wniosków z nadzoru pedagogicznego w poprzednim roku szkolnym i podstawowych kierunków realizacji polityki oświatowej państwa, przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Przedszkola,
 - c) przedstawianie Radzie Pedagogicznej do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyników i wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - d) prowadzenie obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli Przedszkola,
 - e) organizowanie kontroli, wspomaganie, monitorowanie,
 - f) organizowanie szkoleń i narad,
 - g) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa, w tym min. przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny, praw dziecka, podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz Statutu Przedszkola,
 - h) monitorowanie pracy Przedszkola;
 - 3) przygotowywanie arkusza organizacji pracy Przedszkola i przedstawienie go do zaopiniowania przez organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy;
 - 5) dopuszczanie do użytku w Przedszkolu programów wychowania przedszkolnego wybranych przez nauczyciela, zgodnych z podstawą programową i biorących pod uwagę możliwości dzieci;
 - 6) ustalanie ramowego rozkładu dnia z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców lub prawnych opiekunów dzieci;
 - 7) gromadzenie informacji o pracy nauczyciela i dokonywanie oceny pracy;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli Przedszkola kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 9) przygotowanie i prowadzenie zebrań Rady Pedagogicznej, realizacja jej uchwał oraz wstrzymywanie ich wykonania, jeśli są niezgodne z przepisami prawnymi i powiadamianie o tym stosownych organów;
 - 10) ustalanie przydziałów zadań pracownikom;
 - 11) inspirowanie nauczycieli do poprawy wdrożonych rozwiązań przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji dzieci;
 - 12) współpraca z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi pracę Przedszkola;
 - 13) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji Przedszkola;
 - 14) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami rozwijającymi uzdolnienia lub specjalistycznymi;
 - 15) powoływanie spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Przedszkolu zespołów problemowo-zadaniowych i zespołów do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 16) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach i na zasadach określonych w rozdziale drugim § 6a) statutu Przedszkola:
 - a) zawiadamianie rodziców (prawnych opiekunów) o terminie posiedzenia zespołu zajmującego się planowaniem i sprawowaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - b) dokonywanie bilansu potrzeb, a w szczególności określanie form, sposobów pomocy psychologiczno-pedagogicznej i liczby godzin potrzebnej na ich realizację oraz występowanie do organu prowadzącego o ich przydział;
 - 17) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z Przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców (nie dotyczy dziecka realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne);
 - 18) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
 - 19) kierowanie polityką kadrową Przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;
 - 20) podejmowanie decyzji o przyjęciu do Przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku;
 - 21) informowanie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka wychowanek Przedszkola o spełnianiu przez niego obowiązku, o którym mowa w ustawie Prawo Oświatowe;
 - 22) prowadzenie rejestru dzieci 6-letnich i rejestru zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci;
 - 23) kontrolowanie systematyczności uczęszczania 6-lątka na zajęciach w przedszkolu;
 - 24) wydawanie – na wniosek rodziców decyzji zezwalającej na spełnianie przez dziecko przyjęte

- do przedszkola obowiązku, o którym mowa w ustawie Prawo oświatowe o systemie oświaty; poza przedszkolem;
- 25) odpowiedzialność za uwzględnianie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 26) realizowanie zarządzeń organu prowadzącego;
 - 27) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem baz danych oświatowych i innych zadań wynikających przepisów o systemie informacji oświatowej;
 - 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych;
 - 29) tworzenie warunków do realizacji zadań opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych;
 - 30) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym;
4. Dyrektor Przedszkola decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwolnienia nauczycieli (zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami do prowadzenia przydzielonych im zajęć oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki;
 - 3) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

§ 9

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.
9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy Przedszkola i organizacji pracy Przedszkola po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
 - 2) przygotowanie projektu Statutu Przedszkola lub przedstawianie propozycji jego zmian oraz przedstawianie go do uchwalenia;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) uchwalanie Regulaminu Pracy Rady Pedagogicznej oraz Regulaminu Pracy;
 - 5) opracowanie i zatwierdzenie na mocy uchwały planu pracy i harmonogramu spotkań Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym;
 - 6) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) ustalenie w formie uchwały sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
 - 2) programy wychowania przedszkolnego wybrane przez nauczycieli do użytku w Przedszkolu;
 - 3) projekt planu finansowego placówki;
 - 4) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem w sprawie:
 - 1) doskonalenia pracy dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej;
 - 2) określenia ramowego rozkładu dnia w Przedszkolu;
 - 3) oceny pracy nauczyciela;
 - 4) odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora;
13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie drukowanej i elektronicznej.
15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.
16. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym, że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
17. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.

Rozdział 4 SPOŁECZNE ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym, reprezentacją rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
3. Rada Rodziców liczy tylu członków, ile jest oddziałów w Przedszkolu.
4. Kadencja Rady trwa jeden rok.
5. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału:
 - 1) jeden oddział reprezentuje jeden rodzic;
 - 2) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę Rady Rodziców i tryb jej pracy;
 - 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych;
7. Uchwały i decyzje Rady Rodziców są jawne, z wyłączeniem niektórych spraw personalnych uznanych za poufne.
8. Rada Rodziców w ramach swoich kompetencji współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.
 - 1) współdziała z nauczycielami w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych na dzieci przez rodzinę i Przedszkole;
 - 2) może występować do Dyrektora i innych organów Przedszkola, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Przedszkola;
9. Wspiera działalność statutową Przedszkola gromadząc fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 11

1. Dyrektor Przedszkola jest koordynatorem współdziałania poszczególnych organów, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. W sprawach spornych organy wypracowują wspólne stanowisko w drodze dyskusji i uzgodnień.
 - 1) sprawy sporne między organami będą rozstrzygane na wspólnym zebraniu zainteresowanych;
 - 2) zebranie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 zwołuje Dyrektor na wniosek, co najmniej jednego z zainteresowanych organów;
 - 3) w przypadku braku porozumienia w określonej sprawie Dyrektor Przedszkola ma prawo zwrócenia się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny o rozstrzygnięcie sporu.

Rozdział 5 ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 12

1. Przedszkole jest czynne 10 godzin i 15 minut dziennie od 6¹⁵ do 16³⁰, w tym 5 godzin przeznaczają się na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki przez 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
 - 1) dzienny czas pracy przedszkola, tym 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, ustala organ prowadzący na wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Pedagogicznej w uzgodnieniu z Radą Rodziców;
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem przerw urlopowych ustalonych z organem prowadzącym, zatwierdzonych w Arkuszu organizacyjnym Przedszkola i podanych do wiadomości rodziców w formie ogłoszenia.
3. Zmianę organizacji pracy Przedszkola przewiduje się w okresie pełnienia dyżurów, przerw świątecznych, ferii a dotyczy to zmniejszenia liczby oddziałów:
 - 1) w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w Przedszkolu z uwagi na przerwy w szkołach;
 - 2) w przypadku zmniejszonej frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą;
 - 3) dużej absencji nauczycieli;
4. O zamknięciu Przedszkola w jakikolwiek inny dzień uzgodniony z organem prowadzącym rodzice zostaną powiadomieni odpowiednio wcześniej.
5. Przerwy w pracy Przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac modernizacyjnych, remontowych, porządkowo-gospodarczych.
6. Dziecko ma prawo do korzystania z usług Przedszkola w ramach dyżuru wakacyjnego.
7. Warunki korzystania z usług Przedszkola w czasie dyżuru określa odrębna umowa.

§ 13

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i organizacje związkowe zatwierdzony jest przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:
 - 1) liczbę miejsc w placówce;
 - 2) liczbę dzieci zgłoszonych, w tym z opiniami i orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 3) liczbę dzieci przyjętych, w tym z opiniami i orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) liczbę oddziałów;
 - 5) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 6) liczbę pracowników Przedszkola z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
 - 7) czas pracy pracowników;
 - 8) ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;
 - 9) liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań;
 - 10) terminy przerw w pracy przedszkola;
 - 11) liczbę pracowników urlopowanych, liczbę wakatów, itp.;
 - 12) liczbę godzin dodatkowych zajęć edukacyjnych, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć angielskiego, zajęć religii i pozostałych;
3. Wszelkie zmiany w organizacji Przedszkola Dyrektor reguluje aneksem do Arkusza organizacyjnego Przedszkola.
4. 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 oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) czas przyprowadzania oraz odbierania dzieci;
 - 2) godziny posiłków;
 - 3) czas 5 godzin dziennie przeznaczonych na realizację bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki;
7. Ramowy rozkład dnia może być modyfikowany, lecz w szczególności powinien uwzględniać: swobodną zabawę dzieci, pobyt na powietrzu, zajęcia wychowawczo-edukacyjne, pracę indywidualną z dziećmi o charakterze wyrównawczym, korekcyjnym, rewalidacyjnym, wspomagającym rozwój dziecka, czynności higieniczno-sanitarne, zabawy ruchowe.

§ 14

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Do Przedszkola w przyjmowane są dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć również dzieci, które ukończyły 2,5 roku życia.
4. Rodzice dzieci już uczęszczających do przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
5. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w przedszkolu.
6. Podstawowa rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się raz w roku.
7. W pierwszej kolejności przyjmowane są dzieci zamieszkałe na obszarze Gminy Manowo.
8. W przypadku, gdy liczba kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ustępie 7 przewyższa liczbę wolnych miejsc w przedszkolu, na pierwszym etapie bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata (rodzina wychowująca troje i więcej dzieci);
 - 2) niepełnosprawność kandydata (załącznik – dokument poświadczający niepełnosprawność np.: orzeczenie o niepełnosprawności);
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności);
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności);
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata (orzeczenie o niepełnosprawności);
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie (załącznik – dokument potwierdzający samotne wychowywanie dziecka);
 - 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą załącznik – dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą;
9. Kryteria wymienione w ust. 8 pkt 1-7 mają jednakową wartość.
10. Jeżeli po pierwszym etapie przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami albo, gdy liczba miejsc w przedszkolu jest niewystarczająca w stosunku do liczby kandydatów, którzy uzyskali równorzędne wyniki na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przeprowadza się drugi etap postępowania rekrutacyjnego.
11. Na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria zawarte w „Regulaminie rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Rosnowie”.
12. Jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego dziecko 5-6 letnie zamieszkałe na obszarze Gminy Manowo, nie zostało przyjęte do Przedszkola, Dyrektor informuje o tym wójta Gminy Manowo. W takiej sytuacji wójt Gminy Manowo ma obowiązek pisemnie wskazać rodzicom inne publiczne przedszkole, które może przyjąć dziecko.
13. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkałych poza obszarem Gminy Manowo niż liczba wolnych miejsc w Przedszkolu, przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne na takich samych zasadach, jak w przypadku dzieci zamieszkałych w obszarze gminy.
14. Przyjęcia dzieci do Przedszkola odbywają się na podstawie złożonej przez rodziców /prawnych opiekunów dziecka w oznaczonym terminie prawidłowo wypełnionego „Wniosku o przyjęcie do publicznego przedszkola”.
15. Do wniosku o przyjęcie dziecka do Przedszkola dołącza się dokumenty – załączniki potwierdzające spełnienie kryteriów, o których mowa w ustępie 8 pkt 1-7.
16. Wniosek o przyjęcie do przedszkola składa się do Dyrektora Przedszkola.
17. Złożenie podpisanego wniosku przez rodzica/prawnego opiekuna, jest potwierdzeniem zgody na proponowane warunki i zobowiązaniem się do ich przestrzegania.
18. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna.
19. Skład osobowy Komisji Rekrutacyjnej powoływany jest corocznie zarządzeniem Dyrektora, który wyznacza jej przewodniczącą.
20. Zapisy dzieci do Przedszkola odbywają się według harmonogramu zawartego w „Regulaminie rekrutacji do Przedszkola Samorządowego w Rosnowie”.
21. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Przedszkola przeprowadza postępowanie uzupełniające.

22. Tok postępowania odwoławczego od decyzji komisji kwalifikacyjnej odbywa się zgodnie z następującą procedurą:
 - 1) w terminie siedmiu dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Przedszkola, rodzic może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia;
 - 2) uzasadnienie odmowy przyjęcia sporządza się w terminie 5 dni;
 - 3) rodzic może wnieść do Dyrektora Przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
 - 4) Dyrektor Przedszkola rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, na rozstrzygnięcie Dyrektora przysługuje skarga do sądu administracyjnego;
23. Szczegółowe zasady naboru dzieci do Przedszkola zostały zawarte „Regulaminie rekrutacji dzieci do Przedszkola Samorządowego w Rosnowie”.
24. O przyjęciu dziecka do Przedszkola Samorządowego w Rosnowie w trakcie roku szkolnego decyduje Dyrektor Przedszkola.

§ 15

1. Podstawą jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
 - 1) liczba tworzonych oddziałów zależy od ilości dzieci zgłoszonych do Przedszkola na dany rok szkolny i jest ustalana corocznie w Arkuszu organizacyjnym Przedszkola;
 - 2) liczba miejsc organizacyjnych dla Przedszkola wynosi 100;
 - 3) liczba dzieci podczas zajęć prowadzonych przez jednego nauczyciela nie może przekraczać 25, za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) oddziały przedszkolne zlokalizowane są w jednym budynku.

§ 16

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową i wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego zgodny z podstawą programową wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez Dyrektora i programy własne opracowane przez nauczycieli zatwierdzone w trybie przewidzianym przepisami prawa, zgodnie z zasadami opracowanymi przez Radę Pedagogiczną.
2. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne:
 - a) religia,
 - b) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) zajęcia rozwijające zainteresowania dzieci.

§ 17

1. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.
 - 1) Czas trwania zajęć dla poszczególnych grup wiekowych wynosi:
 - a) dzieci 3 – 4-letnie: 15 minut,
 - b) dzieci 5 – 6 letnie: 30 minut;
2. W Przedszkolu na życzenie rodziców w formie pisemnego oświadczenia może być organizowana nauka religii.
 - 1) zajęcia te organizowane są dla grupy liczącej nie mniej niż 7 wychowanków;
 - 2) przedszkole ma obowiązek zapewnić w czasie trwania zajęć religii opiekę dzieciom niekorzystającym z nauki religii w danym oddziale (np. przesunięcie do innego oddziału);
 - 3) naukę religii organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych w oparciu o program zatwierdzony poprzez właściwe władze kościelne;
3. Przedszkole w ramach działalności statutowej prowadzi zajęcia z języka obcego nowożytnego:
 - 1) zajęcia z języka obcego nowożytnego organizowane są bezpłatnie dla wszystkich grup wiekowych w ramach podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe posiadają wymagane kwalifikacje i specjalistyczne przygotowanie:
 - 1) nauczyciele prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiadają za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci;
5. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora placówki.
6. Do zajęć dodatkowych z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są dzienniki

- zajęć specjalistycznych.
7. Do zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania dzieci prowadzone są odrębne dzienniki zajęć.
 8. W dziennikach zajęć dodatkowych wpisuje się, w porządku alfabetycznym, nazwiska i imiona dzieci, program pracy grupy, tematy prowadzonych zajęć, ocenę postępów oraz wnioski do dalszej pracy.
 9. W dziennikach odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.
 10. Nauczyciel zajęć dodatkowych w Przedszkolu jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) opracowania programu realizacji zajęć i przedstawienia Dyrektorowi Przedszkola do akceptacji i dopuszczenia do użytku w Przedszkolu;
 - 2) do okresowych ocen postępów edukacyjnych dzieci prowadzonych nie rzadziej niż dwa razy w roku i przedstawianie jej wyników Dyrektorowi Przedszkola i rodzicom;
 - 3) prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania w oparciu o obowiązujące w Przedszkolu przepisy, na takich samych zasadach, jak nauczyciele zajęć obowiązkowych;
 - 4) do współpracy z nauczycielami zajęć obowiązkowych, w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych i wspierania efektów prowadzonych zajęć;
 11. Szczegółowe zasady dotyczące wymagań, dokumentowania, planowania, nadzoru, obowiązków nauczycieli zajęć dodatkowych zatrudnionych w Przedszkolu regulują umowy zawierane przez Dyrektora z instruktorami, specjalistami, nauczycielami zajęć dodatkowych.
 12. Praca nauczyciela zajęć dodatkowych podlega nadzorowi pedagogicznemu na takich samych zasadach, jakie obowiązują nauczycieli zajęć obowiązkowych.

§ 18

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli, (z czego jeden pełni funkcję wychowawcy) w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców (prawnych opiekunów).
2. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.

§ 19

1. Do realizacji celów statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) salę gimnastyczną;
 - 3) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 4) pokój nauczycielski;
 - 5) gabinet Dyrektora Przedszkola;
 - 6) szatnię dla dzieci, pracowników;
 - 7) zaplecze kuchenne-magazynowe;
 - 8) sanitariaty dla dzieci i dorosłych;
 - 9) teren przedszkolny z wyposażeniem;
 - 10) salę audiowizualną;
 - 11) salę komputerową;
 - 12) gabinet zajęć specjalistycznych;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi, bezpiecznymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dziecka.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
4. Przedszkole, w miarę możliwości, zapewnia wychowankom odpowiednie wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt do zabawy i rekreacji.
5. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 stopni C, a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawieszają zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Przedszkole organizuje w miarę możliwości różnorodne formy turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku i zainteresowań wychowanków.
7. Wyjazdowe wycieczki z dziećmi mogą odbywać się za pisemną zgodą rodziców.
8. Odpowiedzialność za dzieci ponosi nauczyciel organizujący wycieczkę, któremu powierzono dzieci podczas wycieczki i rodzice na zasadzie pracy wolontariusza.
9. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z przepisami prawa oraz „Regulaminem spacerów i wycieczek w Przedszkolu Samorządowym w Rosnowie”.
10. Przedszkole posiada składnicę akt.
11. Składnica akt Przedszkola znajduje się w wydzielonej części budynku.
12. Odpowiedzialnym za stan i wyposażenie wyżej wymienionych pomieszczeń jest w Dyrektor,

który składa tę odpowiedzialność na poszczególnych nauczycieli, pracowników administracyjno-obsługowych, opiekunów tych pomieszczeń.

13. Szczegółowy zakres odpowiedzialności za mienie Przedszkola określa Dyrektor Przedszkola, przy czym ustalenia Dyrektora nie mogą naruszać obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 20

1. W Przedszkolu zajęcia zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci, zgodnie z §19 pkt. 5 statutu Przedszkola;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci;
2. W przypadku zawieszenia zajęć w Przedszkolu na okres dłuższy niż dwa dni Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego), nie później niż w trzecim dniu zawieszenia, organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor Przedszkola, informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
5. Rodzice krótko informują nauczyciela, w uzgodnionych terminach, o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor Przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między rodzicami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, w przypadku wystąpienia takich sytuacji;
7. W tym czasie nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez Dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać;
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikują ten zestaw;
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez Dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego, jeżeli są organizowane;
8. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
9. W okresie zawieszenia zajęć Przedszkola czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).
10. Dyrektor Przedszkola określa procedury funkcjonowania placówki i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia odrębnymi dokumentami.
11. Szczegółową organizację i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa „Regulamin uczestnictwa w zajęciach zdalnych w Przedszkolu Samorządowym w Rosnowie”.

§ 21

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w Przedszkolu:
 - 1) w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w czasie nieprzekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne dla wszystkich dzieci;
 - 2) wysokość opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego dziecka w wieku do 5 lat w Przedszkolu za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w Przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki ustalany jest przez organ prowadzący, którym jest Gmina Manowo;
 - 3) opłata dzienna za świadczenia Przedszkola podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności dziecka w placówce;
 - 4) w przypadku nieodebrania dziecka z Przedszkola w godzinach przekraczającym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki dla dzieci do 5 lat pobierana będzie opłata za każdą dodatkową godzinę w wysokości ustalonej przez organ prowadzący;
2. W celu usprawnienia ewidencji czasu pobytu dziecka w przedszkolu i naliczania odpłatności za świadczenia, z których dziecko skorzystało, Przedszkole prowadzi elektroniczny system rejestracji wejść i wyjść dziecka z użyciem czytników i kart zbliżeniowych:
 - 1) rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek rejestrowania (odbijania karty) wejścia i wyjścia dziecka do lub z Przedszkola, zobowiązani są do korzystania z zainstalowanego w Przedszkolu systemu rejestracji wejść i wyjść dziecka;
 - 2) w celu rejestracji czasu pobytu dziecka w przedszkolu, placówka udostępnia bezpłatnie jedną kartę zbliżeniową, która pozostaje własnością Przedszkola, koszt wyrobienia nowej karty w miejsce uszkodzonej czy zgubionej pokrywają rodzice;
 - 3) przyprawiając dziecko do przedszkola rodzice (lub inna upoważniona osoba) są zobowiązani niezwłocznie po wejściu dziecka do przedszkola, przyłożyć kartę zbliżeniową dziecka do czytnika z napisem WEJŚCIE. W przypadku przyprawienia dziecka do Przedszkola i nieodbicia karty zbliżeniowej czas pobytu dziecka będzie naliczany od godz. 6¹⁵;
 - 4) odbierając dziecko z Przedszkola rodzice (lub inna upoważniona osoba) są zobowiązani po wejściu do przedszkola, przyłożyć kartę zbliżeniową dziecka do czytnika z napisem WYJŚCIE. W przypadku nieodbicia karty zbliżeniowej przy wyjściu czas pobytu dziecka naliczany będzie do godz. 16³⁰;
 - 5) Przedszkole nieodpłatnie udostępnia rodzicowi możliwość korzystania z elektronicznego systemu ePrzedszkole.com.pl;
 - 6) dostęp do elektronicznego systemu ePrzedszkole aktywują sami rodzice;
 - 7) dostęp do systemu wygasa po skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola;
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników:
 - 1) Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci i pracowników przedszkola na poziomie kosztów zakupu surowców spożywczych niezbędnych do przygotowania posiłku;
 - 2) rodzice dziecka uiszczają na konto Urzędu Gminy Manowo opłaty za korzystanie ze świadczeń Przedszkola i wyżywienie do 15 każdego miesiąca;
 - 3) rodzice zobowiązują się do poinformowania Przedszkola o planowanej nieobecności dziecka najpóźniej do godziny 8⁰⁰ w pierwszym dniu nieobecności; informację tę można przekazać telefonicznie, osobiście, elektronicznie. W wyjątkowych przypadkach (np. dni poprzedzające dni świąteczne lub bezpośrednio po nich wypadające) Dyrektor Przedszkola może wyznaczyć krótszy termin na zgłoszenie nieobecności, informując o tym rodziców, z co najmniej trzydniowym wyprzedzeniem;
 - 4) wysokość opłaty za pobyt dziecka w Przedszkolu ustala się po zakończeniu miesiąca za każdy dzień pobytu dziecka w placówce przez przemnożenie stawki godzinowej oraz łącznej liczby godzin korzystania przez dziecko ze świadczeń Przedszkola;

- 5) odpłatność za godziny pobytu dziecka w Przedszkolu naliczana jest minutowo z zaokrągleniem do pełnej godziny;
 - 6) wysokość opłaty za wyżywienie ustalana jest przez Dyrektora Przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym i ogłaszana w sposób zwyczajowo przyjęty w Przedszkolu (tablica informacyjna, strona internetowa, BIP);
 - 7) wysokość wyżywienia ustalana jest, jako iloczyn stawki żywieniowej oraz liczby dni całodziennego wyżywienia, z którego dziecko korzystało;
 - 8) w przypadku braku powiadomienia Przedszkola o planowanej nieobecności dziecka zgodnie z § 21 ust. 3 pkt 3 Przedszkole ma prawo naliczyć opłatę za wyżywienie za każdy dzień takiej nieobecności jeśli poniosło koszty surowców użytych do przygotowania posiłku dla dziecka;
 - 9) za zwłokę w opłatach naliczane są odsetki w ustawowej wysokości za każdy dzień zwłoki;
 - 10) pracownicy korzystający z wyżywienia uwzględniani są w raporcie żywieniowym;
 - 11) należność za wyżywienie pracowników nalicza intendent;
 - 12) pracownicy korzystający z wyżywienia uiszczają opłaty za wyżywienie na konto Urzędu Gminy Manowo;
 - 13) pracownicy kuchni korzystają z odpłatnego wyżywienia;
 - 14) w ustalaniu jadłospisu Przedszkola kieruje się zasadami zdrowego żywienia i normami określającymi zapotrzebowanie dzieci na różne produkty.
4. Dziecko nie może przebywać w Przedszkolu poza godzinami jego otwarcia. W przypadku pozostawienia dziecka w przedszkolu w czasie wykraczającym poza czas pracy Przedszkola, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do uiszczenia kary umownej za każdą rozpoczętą godzinę w wysokości 50 zł (słownie: pięćdziesiąt złotych). Powyższa należność zostanie doliczona do opłat za korzystanie z usług Przedszkola w kolejnym okresie rozliczeniowym.
 5. Zasady zwalniania dzieci z rodzin wielodzietnych i dzieci korzystających z pomocy GOPS z części opłat zawarte zostały w Uchwale Rady Gminy Manowo w sprawie ustalenia opłat za usługi świadczone przez Przedszkole prowadzone przez gminę.

Rozdział 6 NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§ 21

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym;
 - 2) pracowników administracji i obsługi.

§ 21a)

1. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
2. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
3. Do zadań wszystkich pracowników Przedszkola należą:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 7) szanowanie godności dziecka i respektowanie jego praw.

§ 22

1. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jej jakość i wyniki.
 - 1) do zakresu zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - a) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale, uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - b) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialność

- za jej jakość,
- c) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci,
 - d) dokonywanie diagnozy osiągnięć edukacyjnych dzieci,
 - e) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,
 - f) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną,
 - g) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.,
 - h) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - i) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - l) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
 - n) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,
 - o) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - p) przeprowadzanie w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym możliwe jest rozpoczęcie przez dziecko nauki w szkole podstawowej, analizy gotowości do podjęcia nauki w szkole;
- 2) oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, którego zadaniem jest sprawowanie opieki wychowawczej nad dziećmi, w szczególności:
- a) tworzenie warunków wspomagających ich rozwój,
 - b) umożliwiających podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie,
 - c) planowanie i organizowanie z dziećmi i ich rodzicami różnych formy życia społecznego, rozwijających jednostkę i integrujących grupę,
 - d) współdziałanie z nauczycielami pracującymi w grupie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu dzieci, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (zarówno dzieciom szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - e) utrzymywanie kontaktu z rodzicami dzieci w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci, współdziałanie z rodzicami, tzn. okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywanie od nich pomocy w swoich działaniach, włączanie ich w sprawy życia grupy i Przedszkola,
 - f) prowadzenie dokumentacji danego oddziału poprzez dokonywanie wpisów danych osobowych dzieci do dziennika, kontrolowanie wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli,
 - g) prowadzenie dokumentacji wychowawcy (plan wychowawczy, plan współpracy z rodzicami, karty indywidualnych rozmów z rodzicami, arkusze obserwacji dzieci, plany wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka, karty realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego w przedszkolu),
 - h) współdziałanie ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień dzieci w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla nich i doradztwa dla ich rodziców;
2. Nauczyciele mają prawo do:
- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i wychowanków;
 - 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
 - 3) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i podręczników, swobody wyboru metody realizacji programu;
 - 4) stałego rozwoju, wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 5) korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo – oświatowych i opiekuna stażu lub mentora.

§ 23

1. Dyrektor Przedszkola za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
2. Dyrektor Przedszkola za zgodą nauczyciela oraz w porozumieniu z organem prowadzącym może powierzyć nauczycielowi pełnienie obowiązków Dyrektora na czas jego usprawiedliwionej nieobecności.

§ 24

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:
 - 1) intendent;
 - 2) kucharka;
 - 3) pomoc kuchenna;
 - 4) pomoc nauczyciela;
 - 5) konserwator;
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymywanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości oraz w stanie gwarantującym bezpieczeństwo.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowe obowiązki pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor Przedszkola, w zakresie obowiązków na poszczególnych stanowiskach.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 24 a)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z Dyrektorem i kucharką, zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich do informacji rodziców z uwzględnieniem alergenów;
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i niedopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;
 - 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, przestrzeganie terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie, właściwe przechowywanie ich i zabezpieczenie przed zniszczeniem;
 - 7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
 - 8) prowadzenie dokumentacji finansowej i materiałowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, terminowe jej sporządzanie;
 - 9) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji związanej z działalnością finansowo-gospodarczą;
 - 10) prowadzenie stosownej dokumentacji związanej z odpłatnością dzieci i pracowników za wyżywienie;
 - 11) współuczestniczenie w opracowywaniu rocznych planów: rzeczowego i finansowego placówki;
 - 12) kontrola nad właściwym funkcjonowaniem urządzeń, sprzętów, instalacji elektrycznej, gaśnic, zgodnie z przepisami BHP i ppoż., przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 13) uczestniczenie w inwentaryzacji Przedszkola;
 - 14) uczestniczenie w naradach roboczych, w razie potrzeby w zebraniach Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej;
 - 15) przestrzeganie dyscypliny pracy i rzetelne wywiązywanie się z powierzonych obowiązków;
 - 16) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 17) nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, wykorzystywaniem produktów do przygotowania posiłków zgodnie z przeznaczeniem;
 - 18) współdziałanie z pracownikami kuchni;
 - 19) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora.

§ 24b)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywanie według niego posiłków;
 - 2) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą;
 - 3) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - 4) kierowanie pracą kuchni;
 - 5) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość, smak posiłków i wydawanie ich w wyznaczonych godzinach;
 - 7) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz dyscypliny pracy, BHP i ppoż.;
 - 8) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
 - 9) codzienne sporządzanie i przechowywanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU, zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarно-Epidemiologicznej;
 - 10) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
 - 11) prowadzenie podręcznego magazynu;
 - 12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora, wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

§ 24 c)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do przygotowania posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie;
 - 2) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
 - 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie surowcami spożywczymi;
 - 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
 - 5) mycie naczyń, wyparzanie ich, mycie sprzętu kuchennego;
 - 6) sprzątanie magazynów żywnościowych oraz pomieszczeń wyznaczonych przez Dyrektora;
 - 7) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;
 - 8) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni, na stanowisku pracy;
 - 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad higieniczno- sanitarnych, HACCP, BHP i ppoż. wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w Przedszkolu;
 - 10) pranie odzieży ochronnej, dbanie o stałe utrzymanie jej w należytej czystości;
 - 11) odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt przydzielony pracownikowi;
 - 12) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy w Przedszkolu.

§ 24 d)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie norm sanitarno-epidemiologicznych, dbałość o porządek i w czystość powierzonych pomieszczeń, sprzętu, zabawek;
 - 2) odkażanie zabawek i sprzętu specjalnymi środkami higienicznymi;
 - 3) prowadzenie rejestru mycia i dezynfekcji sal, pomieszczeń przedszkolnych, zabawek itp.;
 - 4) używanie czystej odzieży ochronnej podczas wykonywania swoich obowiązków;
 - 5) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczycielkę danego oddziału;
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci w placówce, w czasie spacerów, wycieczek, uroczystości, wyjazdów do teatru, wyjść do kina, do ogrodu;
 - 7) pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć, organizacji zajęć, porządkowanie stanowiska pracy po zajęciach;
 - 8) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom,
 - 9) estetyczne podawanie posiłków;
 - 10) pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 11) rozkładanie i składanie leżaków, pościeli;
 - 12) używanie sprzętu i urządzeń zgodnie z instrukcją i przeznaczeniem;
 - 13) przestrzeganie, przepisów BHP, ppoż.;
 - 14) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
 - 15) zgłaszanie Dyrektorowi zauważonych uszkodzeń i niesprawności sprzętów i urządzeń, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;

- 16) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić Przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne;
- 17) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb placówki zleconych przez Dyrektora.

§ 24 e)

1. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
 - 2) dbanie o wyznaczony teren zielony;
 - 3) dbanie o czystość i ład wokół przedszkola (zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem) i w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 4) codzienna kontrola stanu sprzętu znajdującego się w ogrodzie przedszkolnym;
 - 5) wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
 - 6) dokonywanie zakupów do Przedszkola według zaleceń Dyrektora;
 - 7) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów i zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania Przedszkola;
 - 8) pomoc w przenoszeniu zakupionych towarów;
 - 9) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki;
 - 10) sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi intendentowi lub Dyrektorowi;
 - 11) umiejętnie posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym;
 - 12) podejmowanie doraźnych niezbędnych środków do zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
 - 13) natychmiastowe powiadomienie Dyrektora w przypadku zaistnienia zagrożenia zdrowia, życia przebywających w Przedszkolu dzieci i pracowników lub przynieść szkodę w mieniu Przedszkola;
 - 14) wywieszanie flag w przeddzień świąt narodowych;
 - 15) pomoc w organizacji imprez, uroczystości przedszkolnych;
 - 16) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 17) kontrola terminowości wywozu śmieci;
 - 18) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 25

1. Zadania nauczycieli oraz innych pracowników związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.
 - 1) nauczyciele i inni pracownicy zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania osób stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Przedszkola. W razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki i zawiadomić Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o fakcie przebywania osób postronnych;
 - 3) nauczyciele lub inni pracownicy Przedszkola powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora (w szczególnych okolicznościach policję) o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia dzieci;
2. W trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza terenem Przedszkola zapewniona jest opieka nauczyciela oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła (drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela, rodzic lub inny kompetentny pracownik Przedszkola):
 - 1) zgłoszony przez kierownika na druku „Karta wycieczki”;
 - 2) rodzic musi wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w wycieczkach oraz wypełnić stosowne dokumenty;
3. Nauczyciel odpowiada za prawidłowy i bezpieczny dobór pomocy, zabawek i sprzętu znajdującego się w sali.
4. Nauczyciel nie odpowiada za wartościową biżuterię noszoną przez dzieci lub inne drogie, wartościowe przedmioty pozostawione przez dzieci lub rodziców na terenie placówki np. szatnia.
5. W czasie zajęć dodatkowych typu: języki obce, religia, zajęcia korekcyjno-kompensacyjne, terapia logopedyczna, rewalidacja itp. opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca te zajęcia:
 - 1) osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci;
 - 2) jest ona odpowiedzialna również za odbieranie i przyprowadzanie dzieci do nauczyciela sprawującego opiekę nad grupą, do której należą;
6. W Przedszkolu nie stosuje się żadnych zabiegów lekarskich z wyjątkiem zagrożenia życia dziecka:
 - 1) w sytuacjach nagłego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka wzywane jest pogotowie. Jednocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice;

- 2) w przypadku zachorowania dziecka na terenie Przedszkola powiadamia się o tym rodziców lub opiekunów;
 - 3) w Przedszkolu żaden z pracowników nie może podawać dzieciom żadnych leków z wyjątkiem dzieci przewlekle chorych, dla których opracowane zostały „Procedury postępowania z dzieckiem chorym obowiązujące w Przedszkolu Samorządowym w Rosnowie”;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia dziecka) Przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia rodziców;
 - 5) dziecko zostaje powierzone opiece lekarskiej (np. lekarzowi z karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców (prawnych opiekunów) pozostaje w obecności nauczyciela lub Dyrektora, którzy towarzyszą dziecku;
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jakiemu uległ przedszkolak, jest zobowiązany udzielić niezwłocznie pierwszej pomocy poszkodowanemu dziecku i natychmiast wezwać pomoc lekarską. Następnie zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Dyrektora Przedszkola, rodziców lub prawnych opiekunów dziecka i zabezpieczyć miejsce wypadku.
 8. W przypadku podejrzenia o zatrucie pokarmowe lub chorobę zakaźną na terenie Przedszkola, Dyrektor zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić właściwego inspektora sanitarnego.

§ 26

1. Zasady zatrudnienia i wynagradzanie nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 7 WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 27

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 7 lat.
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 roku:
 - a) warunkiem przyjęcia dziecka 2,5 letniego jest jego samodzielność w zakresie samoobsługi, dojrzałość psychofizyczna oraz umiejętność zaspokajania swoich podstawowych potrzeb;
 - 2) dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne;
 - a) obowiązek rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat,
 - b) niespełnianie obowiązku, o którym mowa w pkt 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - c) przez niespełnianie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w Przedszkolu w okresie 1 miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć;
2. W przypadku dziecka, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego lub posiada ono 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 9 lat.
3. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.
4. Dziecko uzyskuje prawo do wychowania przedszkolnego z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym kończy 3 lata.

§ 28

1. Przedszkole zapewnia swoim wychowankom prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka.
2. Dziecko podczas pobytu w Przedszkolu ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami:
 - a) higieny pracy umysłowej,
 - b) zaspokojenia potrzeb dziecka,
 - c) aktywności,
 - d) indywidualizacji,
 - e) organizowania życia społecznego,
 - f) integracji;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej, poszanowania jego godności osobistej zgodnie z prawami wynikającymi z Konwencji Praw

Dziecka:

- a) poszanowania własności,
 - b) opieki i ochrony,
 - c) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - d) akceptacji jego osoby,
 - e) do informacji i znajomości swoich praw,
 - f) do korzystania z dóbr kultury,
 - g) do swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - h) do zagwarantowania warunków sprzyjających jego rozwojowi;
3. Dziecko ma obowiązek:
- 1) postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
 - 2) stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
 - 3) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów;
 - 4) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
 - 5) respektować polecenia nauczyciela;
 - 6) utrzymywać porządek wokół siebie;
 - 7) sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
 - 8) nie przeszkadzać innym w zabawie;
 - 9) dbać o swój higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
 - 10) wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
 - 11) nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
 - 12) szanować godność i wolność drugiego człowieka;
 - 13) przyjaźnie odnosić się do przyrody;
 - 14) informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych;
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych Przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 29

1. Opiekę nad dziećmi w drodze z domu do Przedszkola i z powrotem sprawują rodzice (prawni opiekunowie) lub osoby upoważnione przez nich na piśmie, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
2. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości:
 - 1) osoba upoważniona przez rodzica (prawnego opiekuna dziecka) odbierająca dziecko z Przedszkola winna zapewniać mu pełne bezpieczeństwo być pełnoletnia i sprawna fizycznie;
 - 2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest on w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa;
 - 3) o zaistniałej sytuacji nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora oraz podejmuje wszelkie czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) lub drugim rodzicem dziecka;
3. Dziecko przyprowadzane jest do Przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub osoby upoważnione i oddawane pod opiekę nauczycielowi w sali lub dyżurującej osobie w szatni.
4. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez Dyrektora Przedszkola) na inną w każdym czasie.
5. Dziecka nie wydaje się z Przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
6. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6¹⁵ do 8⁰⁰.
7. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
8. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16³⁰.
9. Zasady dowozu dzieci do Przedszkola z terenu Gminy Manowo zostały dokładnie określone w „Regulaminie dowozu dzieci do Przedszkola”.
10. Nauczyciel Przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców na terenie Przedszkola i przed furtką np.: przed wejściem do budynku, w szatni, pozostawienie przed drzwiami sali zajęć itp.
11. Dla dobra dzieci nie należy przyprowadzać do Przedszkola dzieci przeziębionych, z przewlekłym katarem, zapaleniem spojówek itp.

12. W przypadku dłuższej nieobecności dziecka w Przedszkolu (powyżej 7 dni) rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela, Dyrektora Przedszkola.
13. Rodzice z chwilą pojawienia się w placówce i odebrania dziecka z grupy ponoszą za nie całkowitą odpowiedzialność.
14. Dziecko nie może przebywać w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia. W czasie pobytu dziecka w placówce poza godzinami pracy odpowiadają za nie rodzice np. zebrania, itp.
15. W przypadku odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do osobistego poinformowania nauczycieli o zamiarze odebrania dziecka.
16. Dziecko należy odebrać z Przedszkola do godziny ustanowionej w danym roku szkolnym:
 - 1) w przypadku nieodebrania dziecka do godziny ustalonej nauczyciel powinien niezwłocznie powiadomić rodziców o zaistniałym fakcie oraz zapewnić opiekę dziecku do czasu przybycia rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) w przypadku, gdy pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel oczekuje z dzieckiem w Przedszkolu do godziny 18⁰⁰. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami);
17. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.
18. W Przedszkolu działa elektroniczny system zabezpieczający i rejestrujący wejścia do Przedszkola i wyjścia z Przedszkola, zwany dalej „Systemem”.
 - 1) urządzeniami wchodzącymi w skład Systemu są:
 - a) karta zbliżeniowa,
 - b) czytnik kart zbliżeniowych,
 - c) system rejestrujący wejścia i wyjścia;
 - 2) kartę zbliżeniową stanowi karta wykonana z tworzywa PVC, na której jest zapisany unikatowy klucz identyfikujący jej posiadacza;
 - 3) czytnikiem kart zbliżeniowych jest urządzenie z wbudowanym czytnikiem danych zapisanych na karcie zbliżeniowej, pozwalające zidentyfikować posiadacza karty zbliżeniowej i zarejestrować czas jego wejścia i wyjścia w odpowiednim oprogramowaniu komputerowym;
 - 4) system rejestrujący wejścia i wyjścia stanowi oprogramowanie komputerowe zapisujące w standaryzowanym formacie informację o wejściach i wyjściach osoby, której unikatowy klucz identyfikujący został odczytany z karty zbliżeniowej przez czytnik kart zbliżeniowych;
 - 5) w dniu przyjęcia dziecka do przedszkola rodzic otrzymuje kartę zbliżeniową z przypisanym do niego unikatowym kluczem identyfikującym;
 - 6) rodzic lub inna upoważniona przez niego osoba, przyprowadzając dziecko do Przedszkola i odbierając dziecko z Przedszkola, zbliża kartę zbliżeniową do czytnika kart zbliżeniowych;
 - 7) czytnik kart zbliżeniowych sygnalizuje dźwiękiem poprawność operacji;
 - 8) w przypadku braku wyraźnego dźwięku należy ponownie zbliżyć kartę do czytnika kart zbliżeniowych;
 - 9) każde zbliżenie karty zbliżeniowej do czytnika kart zbliżeniowych zapisywane jest w formie elektronicznej w systemie rejestrującym wejścia i wyjścia;
 - 10) przyprowadzony do Przedszkola wychowanek oddawany jest pod opiekę nauczyciela Przedszkola lub osoby dyżurującej osobie w szatni;
 - 11) odbioru wychowanka z Przedszkola dokonuje rodzic lub upoważniona przez niego osoba.

§ 30

1. Dyrektor Przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) uchylenia się rodziców od wnoszenia opłat za Przedszkole (1 miesiąc);
 - 2) zaniechania przez rodziców zdrowia i higieny osobistej dziecka i stworzenia zagrożenia epidemiologicznego dla innych dzieci;
 - 3) w przypadku niezgłoszenia się dziecka przyjętego do przedszkola bez usprawiedliwienia po 7 dniach;
 - 4) na wniosek rodzica o rezygnacji z Przedszkola za dwutygodniowym wypowiedzeniem ze skutkiem na koniec miesiąca;
 - 5) nieuczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny przez okres 1 miesiąca;
2. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

Rozdział 8 RODZICE

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) współdziałania z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci;
 - 2) uzyskiwania rzetelnych informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i nauczycieli specjalistów (pedagoga, psychologa, logopedy itp.) w rozpoznawaniu przyczyn i trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola, wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Przedszkola;
 - 5) rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

§ 32

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu i innych wewnętrznych uregulowań Przedszkola;
 - 2) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji;
 - 4) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z Przedszkola lub przez upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 5) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu;
 - 6) zapewnienie regularnego uczęszczania na zajęcia dzieci podlegających rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu;
 - 7) zaopatrzenie dziecka w zmienne obuwie gwarantujące bezpieczne poruszanie się, piżamę zapewniającą higienę odpoczynku;
 - 8) przestrzeganie umów dotyczących odbioru i zwrotu pościeli zgodnie z zarządzeniem Dyrektora Przedszkola;
 - 9) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu;
 - 10) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
 - 11) kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych;
 - 12) udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
 - 13) punktualne przyprowadzanie dziecka do Przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach oraz zapewnienie mu bezpieczeństwa i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 14) nieprzyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom Przedszkola;
 - 15) wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 33

1. Współpraca z rodzicami.
 - 1) w ramach współpracy z rodzicami nauczyciel organizuje:
 - a) zebrania z rodzicami: ogóle, grupowe,
 - b) zajęcia otwarte,
 - c) imprezy okolicznościowe,
 - d) występy,
 - e) wycieczki;
 - 2) formą współdziałania z rodzicami są także:
 - a) kontakty indywidualne,
 - b) wymiana informacji drogą telefoniczną, elektroniczną,
 - c) informacje zamieszczane w kąciku dla rodziców,
 - d) informacje zamieszczane na stronie internetowej Przedszkola:
www.prosnowo.edupage.org,
 - e) spotkania i zebrania z Radą Rodziców;
 - 3) ilość zebrań z rodzicami ustalają nauczyciele poszczególnych oddziałów w uzgodnieniu z Dyrektorem Przedszkola, nie mniej niż dwa razy w roku;
 - 4) zebrania ogólne z rodzicami organizuje Dyrektor, co najmniej raz w roku;
 - 5) szczegółowe formy kontaktów, zakres współdziałania z rodzicami zawarte są w:
 - a) rocznych planach pracy Przedszkola,
 - b) planach pracy poszczególnych oddziałów,

- c) planach współpracy z rodzicami.

Rozdział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Uchwalenie Statutu Przedszkola i zmiany statutu następują w drodze podejmowania uchwał przez Radę Pedagogiczną. Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów Przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Wszelkie sprawy nieuregulowane statutem znajdują swoje miejsce w regulaminach i procedurach Przedszkola Samorządowego w Rosnowie.
4. Regulaminy, procedury działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.
6. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
7. Przedszkole posiada: własny hymn i logo oraz nazwy grup.
8. Traci moc statut Przedszkola Samorządowego w Rosnowie uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/22 z dnia 16 listopada 2022 roku wprowadzony w życie w dniu 01 grudnia 2022 roku.
9. Tekst ujednoczony statutu uwzględniający zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 9/23 z dnia 29.08.2023 roku został wprowadzony w życie w dniu 01.09.2023 roku.