

**PRZEDSZKOLE
MIEJSKIE
IM. JULIANA TUWIMA
W ŁABISZYNIE
STATUT**

Spis treści :

Rozdział I – Postanowienia ogólne

Rozdział II – Cele i zadania przedszkola

§ 4 Cele przedszkola

§ 5 Zadania przedszkola

Rozdział III – Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 6 Działalność edukacyjna

§ 7 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 8 Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

§ 9 Opieka nad dziećmi

§ 10 Zasady przyprawiania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 11 Zasady bezpieczeństwa

Rozdział IV – Współdziałanie z rodzicami

§ 12 Zasady współdziałania z rodzicami

Rozdział V – Organy przedszkola

§13 Organy przedszkola

§14 Dyrektor

§15 Rada Pedagogiczna

§14 Rada Rodziców

§17 Zasady współdziałania organów przedszkola

§18 Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami

Rozdział VI – Organizacja pracy przedszkola

§19 Zasady organizacji pracy przedszkola

§20 Baza lokalowa

§21 Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

§22 Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu

§23 Zasady odpłatności

Rozdział VII – Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§24 Zasady ogólne

§25 Wicedyrektor

§26 Nauczyciele

§27 Pedagog i psycholog

§28 Pedagog specjalny

§29 Logopeda
§30 Pielęgniarka
§31 Pracownicy niepedagogiczni

Rozdział VIII – Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§32 Prawa i obowiązki dzieci
§33 Skreślenie dziecka z listy wychowanków
§34 Prawa i obowiązki rodziców

Rozdział IX – Postanowienia końcowe

Niniejszy statut opracowano na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 59),
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60),
- 3) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami),
- 4) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908),
- 5) Inne akty prawne wydane do ustaw

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Zespół Szkół w Łabiszynie, Przedszkole Miejskie im. Juliana Tuwima w Łabiszynie.
3. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Siedziba Przedszkola znajduje się w Łabiszynie przy ul. Poznańskiej 9 oraz w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Poznańskiej 12.
5. Przedszkole posiada swoje logo.
6. Organem prowadzącym jest gmina Łabiszyn reprezentowana przez Burmistrza Łabiszyna.
7. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy

§ 2

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych.
 - 2) Niniejszego statutu;

§ 3

Ilekoć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu- należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie w Łabiszynie wchodzące w skład Zespołu Szkół w Łabiszynie
- 2) statucie- należy przez to rozumieć Statut Przedszkola w Łabiszynie
- 3) nauczycielu- należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego Przedszkola
- 4) rodzicach- należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

Cele przedszkola

1. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców (opiekunów prawnych).
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
4. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, oraz zapewnia opiekę i kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 5

Zadania przedszkola

Do zadań przedszkola należy:

- 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
- 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 (prawnymi opiekunami), różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców (prawnych opiekunów) 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 (prawnych opiekunów), 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) Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci.
- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

- 18) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy oraz w formach poza grupą przedszkolną.
- 19) Zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom.

ROZDZIAŁ III

Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 6

Działalność edukacyjna

1. Przedszkole wspomaga rozwój i edukację dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego, które zawierają podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
3. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
4. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
5. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
6. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dotyczy wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele, wychowawcy grup oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, szkole i placówce zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, pedagog specjalny, logopedzi i terapeuci pedagogiczni.

3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności :

- 1) z niepełnosprawności,
- 2) z niedostosowania społecznego,
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
- 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
- 5) ze szczególnych uzdolnień,
- 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
- 8) z choroby przewlekłej,
- 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
- 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
- 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu i kontaktami środowiskowymi,
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego , w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 13) z innych przyczyn niż wymienione powyżej.

4. W ramach posiadanych możliwości przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli
- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu
- 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka
- 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno--społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz zajęć rewalidacyjno-wychowawczych;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 5) porad i konsultacji.

6. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

7. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor Zespołu Szkół w Łabiszynie.

9. Osobą, która planuje i koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu jest wicedyrektor Zespołu Szkół ds. przedszkola.

§ 8

Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez
 - 1) zajęcia w języku polskim;
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
 - 3) prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie w najprostszej formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
2. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9

Opieka nad dziećmi

Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. Sprawowanie opieki nad dziećmi w przedszkolu odbywa się poprzez:

1. poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
2. wyrabiania właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higiena osobistą i kultura zachowania na co dzień;
3. poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
4. wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
5. rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenia ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
6. umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 10

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

Przy przyprowadzaniu dziecka do przedszkola stosuje się następujące zasady:

1. rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
2. rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielowi dyżurującemu;
3. rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z przedszkola;
4. pracownicy przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem przedszkola tj. przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
5. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - a) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - b) stan zdrowia dziecka przyprowadzanego do przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu fizycznemu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - c) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola;

- d) powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola;
 - e) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) mogą być dziecku podane leki zgodnie z obowiązującą w Zespole Szkół *Procedurą podawania leków dzieciom przewlekłe chorym*
 - f) w przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa powyżej, rodzice są zobowiązani do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia;
 - g) w przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach;
 - h) w przypadku stwierdzenia zagrożenia życia, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców; do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub wicedyrektor Zespołu Szkół ds. przedszkola).
6. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.
 - a) Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
 - b) Dziecko może być odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela
 - c) W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
 - d) Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
 - e) W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
 - f) Nauczyciel lub inny pracownik przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.
 7. Po nieodebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym wicedyrektora Zespołu Szkół ds. przedszkola.
 8. W przypadku gdy sytuacja, o której mowa w ust.7, nie ma charakteru sporadycznego, przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
 9. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - a) Kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - b) W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - c) Jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.

2. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.
3. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebrania dziecka z przedszkola.
4. Szczegółowe zasady przyprawdzania i odbierania dzieci z przedszkola określa *Regulamin przyprawdzania i odbierania dzieci*.
5. Dzieci zamieszkałe poza Łabiszynem i korzystające z transportu zapewnionego przez Gminę Łabiszyn zobowiązane są do przestrzegania *Regulaminu dowozów dzieci do przedszkola w Łabiszynie*.

§ 11

Zasady bezpieczeństwa

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

1. umieszczanie planów ewakuacji przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu przedszkola;
2. przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
3. zapewnienie na terenie przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwale zabezpieczenie w inny sposób;
4. oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;
5. utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
6. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
7. dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
8. utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
9. wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzonych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
10. zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez przedszkole;
11. zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18 stopni C;
12. wyposażenie przedszkola w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;
13. zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowani im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek określa *Regulamin organizowania wyjść i wycieczek przedszkolnych*.
14. zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielenia pierwszej pomocy;
15. respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie przedszkola bez obecności rodzica.

ROZDZIAŁ IV

Współdziałanie z rodzicami

§ 12

Zasady współdziałania z rodzicami

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne – w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i grupowe organizowane co najmniej trzy razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia integracyjne – dla dzieci i rodziców;
 - 4) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci- w zależności od potrzeb
 - 5) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 6) kontakty indywidualne;
 - 7) zajęcia otwarte dla rodziców;
 - 8) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
 - 9) wycieczki, festyny;
 - 10) kąciaki dla rodziców;
2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami grupy.
3. Zakres zadań przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania obejmuje:
 - 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
 - 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
 - 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku i możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
 - 4) ustalenie z uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
 - 5) udzielenie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 6) zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w określonej grupie;
 - 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
 - 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli grupy w porozumieniu z rodzicami;
 - 9) angażowanie rodziców w działalność przedszkola.

ROZDZIAŁ V

Organy przedszkola oraz ich kompetencje

§13

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§14

Dyrektor

1. Dyrektor Zespołu Szkół jest dyrektorem przedszkola.

2. Kompetencje Dyrektora obejmują w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
- 4) realizowanie Uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola;
- 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w przedszkolu;
- 8) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji do przedszkola;
- 9) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków przedszkola w przypadkach określonych § 33 niniejszego statutu;
- 10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom przedszkola;
- 12) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 13) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia kształcenia specjalnego dziecka.;
- 16) współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;

2. Dyrektor :

- 1) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej

- 2) w wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
 - 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczyciela.
 - 5) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom przedszkola;
 - 6) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
 - 7) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej , w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
5. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go wicedyrektor.
6. Wicedyrektor Zespołu Szkół ds. przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej, zgodnie z przepisami.

§ 15 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Przedszkola wchodzi w skład Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
6. Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły (arkusz organizacji na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust.6, niezgodnych z przepisami prawa.
9. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły lub albo jego zmian .
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 16 Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań grupowych, po jednym przedstawicielu rad grupowych.
3. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulamin Rady Rodziców oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalanie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem;
 - b) opiniowanie planu pracy przedszkola na dany rok szkolny

5. Rada Rodziców może wstępować do Rady Pedagogicznej, dyrektora Zespołu Szkół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola.
6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa *Regulamin Rady Rodziców*.

§ 17

Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Organy przedszkola są zobowiązane do współdziałania w zakresie planowania i realizacji celów i zadań przedszkola.
3. Współdziałanie organów przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji;
4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor.
5. Współdziałanie organów przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie możliwości wykonania kompetencji określonych w przepisach prawa i w statucie przedszkola poprzez:
 - a) udzielanie pomocy organizacyjnej i obsługi administracyjnej;
 - b) organizację zebrań przedstawicieli organów przedszkola;
 - c) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw przedszkola;
 - d) rozpatrywanie wniosków i opinii na zebraniach organów;
 - 2) opiniowanie lub uzgadnianie podejmowanych działań w przypadkach przepisami prawa, niniejszym statutem i regulaminami poszczególnych organów;
 - 3) bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola o podejmowanych i planowanych działaniach poprzez:
 - a) uczestnictwo przedstawicieli organu w zebraniach innych organów;
 - b) kontakty indywidualne przewodniczących organów.
6. Formy, sposoby i terminy komunikowania się organów przedszkola ustala Dyrektor .

§ 18

Sposób rozwiązywania sporów pomiędzy organami

1. Sytuacje konfliktowe pomiędzy organami reprezentującymi nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów rozstrzyga Dyrektor z możliwością odwołania się stron do organu prowadzącego .
2. Sytuacje konfliktowe między:
 - 1) dziećmi lub rodzicami a Dyrektorem ,

- 2) nauczycielami i pracownikami a Dyrektorem rozstrzyga, w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny z możliwością odwołania się stron do sądu
3. Rozwiązywanie konfliktów wymaga stworzenia warunków sprzyjających swobodnej i pełnej wypowiedzi stron konfliktu w zamkniętym pomieszczeniu bez obecności osób trzecich.
4. Osoba lub organ rozstrzygający konflikt winien poznać i wziąć pod uwagę przy podejmowaniu decyzji:
 - 1) racje obu stron (ewentualnie informacje świadków konfliktu),
 - 2) przyczyny konfliktu,
 - 3) przepisy prawne dotyczące meritum sprawy.
3. Osoba (instancja) rozstrzygająca konflikt ma prawo do:
 - 1) zasięgnięcia opinii znawców przedmiotu (np. psychologa, radcy prawnego), instancji wyższej, organów przedszkola,
 - 2) przekazanie sprawy innemu organowi lub organowi prowadzącemu.
4. Decyzje w sprawach rozstrzygnięcia konfliktu należy podjąć jak najszybciej, najpóźniej w ciągu 14 dni.
5. W przypadkach uzasadnionych (spory zbiorowe, odwołanie do innej instancji, konieczność zbadania sprawy lub zebrania informacji) rozstrzygnięcie konfliktu powinno nastąpić w ciągu miesiąca.
6. Decyzja powinna być umotywowana, obiektywna, sprawiedliwa dla stron i zgodna z przepisami prawa i statutem.
7. Rozwiązanie konfliktu może nastąpić w drodze:
 - 1) polubownego zakończenia sporu przy wzajemnej aprobacie stron konfliktu, zaprzestanie pretensji i roszczeń prawnych,
 - 2) wzajemnego przeproszenia się stron w obecności świadków konfliktu,
 - 3) przeproszenia osoby poszkodowanej w konflikcie w obecności świadków konfliktu,
 - 4) mediacji
 - 5) zastosowania kary dyscyplinarno-porządkowej wobec osoby uznanej za winną w konflikcie:
 - a) wobec ucznia karę orzeka organ uprawniony zgodnie ze statutem,
 - b) wobec nauczyciela lub innego pracownika szkoły karę orzeka Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów,
 - c) wobec Dyrektora karę orzeka organ prowadzący,
 - d) wobec rodzica (prawnego opiekuna), na wniosek Dyrektora organ prowadzący może zastosować karę za niespełnienie obowiązku szkolnego, inne kary orzeka sąd.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja pracy przedszkola

§ 19

Zasady organizacji pracy przedszkola

1. Organizacja pracy przedszkola dostosowana jest do liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbę oddziałów i czas ich pracy

2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest grupa obejmująca dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w grupie wynosi do 25.
4. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący.
5. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
6. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo- dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone do użytku przez Dyrektora.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
8. Czas trwania zajęć prowadzonych w Przedszkolu, w tym zajęć religii, zajęć języka angielskiego, rewalidacji indywidualnej, dostosowuje się do możliwości rozwojowych dzieci.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdej grupy na dany rok szkolny.
11. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związki zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
12. Zasady naboru do przedszkola określone są szczegółowo w dokumencie *Regulamin rekrutacji dzieci do Przedszkola w Łabiszynie*.
13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny w godzinach 6.00- 16.00, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora.
14. Od dnia 25 marca 2020 zajęcia przedszkolne mogą odbywać się z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem;
 - 2) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez dziecko lub ucznia w domu – w przypadku dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym, wczesnym wspomaganie rozwoju.

§ 20

Baza lokalowa Przedszkola

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
 - 1) 6 sal przedszkolnych w budynku Przedszkola przy ul. Poznańskiej 9 - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
 - 2) tymczasowo 3 sal przedszkolnych w budynku Szkoły Podstawowej przy ul. Poznańskiej 12
 - 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
 - 4) stołówki;
 - 5) szatni;
 - 6) gabinetu logopedycznego;
 - 7) sali gimnastycznej przy Szkole Podstawowej, ul. Poznańska 12
 - 8) Sali Doświadczenia Świata przy ul. Nadnoteckiej 2
 - 9) gabinetu pedagoga i psychologa przy ul. Nadnoteckiej 2
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych. Szczegółowe zasady określa *Regulamin korzystania z przedszkolnego placu zabaw*.
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

§ 21

Ramowy rozkład dnia w przedszkolu

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych grup;
 - 3) godziny posiłków;
 - 4) harmonogram zajęć dodatkowych, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego w stosunku do wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojej grupy szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Rozkład dnia grupy uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawę dziecka;
 - 2) potrzebą odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków.
5. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 22

Organizacja pomocy psychologiczno- pedagogicznej w przedszkolu

1. Przedszkole organizuje w zależności od potrzeb :

- a) zajęcia wczesnego wspomaganie rozwoju , zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze,
- b) zajęcia rewalidacji indywidualnej
- c) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno- kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, zajęcia rozwijające uzdolnienia

2. Organizacja oraz prowadzenie ww. zajęć odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci. Ma ono na celu pobudzenie psychoruchowego, społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do momentu podjęcia nauki w szkole.

Do zadań przedszkola w zakresie organizacji zajęć wczesnego wspomaganie należy w szczególności:

- 1)ustalenie na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka kierunków działań i wsparcia rodziny dziecka,
- 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka,
- 3) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie

4)Współpraca przedszkola z rodzicami w odniesieniu do dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju to:

- a)udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania
- b)udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem
- c)pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

4. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem przedszkolnym oraz
- 2) indywidualnie z uczniem.

Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danym przedszkolu lub w danej szkole program wychowania przedszkolnego lub programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, organizuje się dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, posiadających orzeczenie o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych wydane przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, zgodnie z przepisami w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.

Zajęcia organizuje się dla dzieci i młodzieży od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym w którym kończą 25 lat.

Celem zajęć jest wspomaganie rozwoju dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim, rozwijanie zainteresowania otoczeniem oraz rozwijanie samodzielności w funkcjonowaniu w codziennym życiu, stosownie do ich możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych.

Udział w zajęciach dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu głębokim objętych obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkiem szkolnym lub obowiązkiem nauki uznaje się za spełnianie tych obowiązków.

Zajęcia obejmują w szczególności:

- 1) Naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) Kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom ucznia;
- 3) Usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej;
- 4) Wdrażanie do osiągania optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia;
- 5) Rozwijanie zainteresowania otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zjawisk, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu;
- 6) Kształtowanie umiejętności współżycia w grupie;

7) Naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań ucznia oraz przejawianej przez niego aktywności.

Godzina zajęć trwa 60 minut.

Dla każdego ucznia opracowuje się indywidualny program zajęć, zawierający w szczególności:

- 1) cele realizowanych zajęć;
- 2) metody i formy pracy;
- 3) zakres współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi).

Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi specjalistami pracującymi z dziećmi i młodzieżą, na podstawie diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, oraz obserwacji funkcjonowania uczestnika zajęć.

6. Działania w ramach opieki i kształcenia dzieci niepełnosprawnych są realizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami

7. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w przedszkolu dotyczy nie tylko dzieci z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno- pedagogicznej.

W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym dyrektora.

Dyrektor informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z dzieckiem, jeśli stwierdzi taką potrzebę oraz we współpracy z nauczycielami lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno- pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów oraz bieżącej pracy z dzieckiem.

§ 23

Zasady odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę przez cały czas przebywania dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci przedszkola.
3. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia ustalane są na podstawie uchwały Rady Miasta (odrębnych przepisów).
4. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.

5. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez referenta .
6. Odpłatność za wyżywienie pobierana jest od rodziców za każdy miesiąc „z góry”, do 10-go każdego miesiąca.
7. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy dzień nieobecności. Zwrot następuje w następnym miesiącu rozliczeniowym.
8. W okresie wakacyjnym, przy zmniejszonej liczbie dzieci uczęszczających do przedszkola, Dyrektor może wprowadzić inne zasady obliczania kosztów wyżywienia zgodnie z miesięczną kalkulacją tych kosztów.
9. W okresie wakacyjnym odpłatność za wyżywienie pobierana jest „z góry”.
W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi nie podlega dzienna stawka żywieniowa za każdy zadeklarowany dzień.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§ 24

Zasady ogólne

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.
2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor .
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor w zakresach czynności.

§ 25

Wicedyrektor

1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora odpowiedzialnego bezpośrednio za pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Zakres obowiązków wicedyrektora w przedszkolu.
 - 1) realizowanie ustalonego pensum dydaktycznego,
 - 2) sporządzanie tygodniowego planu zajęć i planu dyżurów nauczycieli,
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,

- 4) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw,
 - 5) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 6) sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego zgodnie z planem nadzoru,
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek , wyjść i innych,
 - 8) dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru,
 - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej objętych zakresem czynności
 - 10) znajomość prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania placówki,
 - 11) bieżące informowanie Dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w przedszkolu,
 - 12) nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
 - 9) organizacja pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej,
 - 10) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi,
 - 11) prowadzenie kontroli:
 - a. dokumentacji pedagogicznej: dzienników zajęć, kształcenia indywidualnego, zajęć dodatkowych, wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka
 - b. nauczycieli rozpoczynających pracę,
 - c. miesięcznych planów pracy wychowawczo-dydaktycznej w grupach
 - d. obserwacji pedagogicznej i diagnozy przedszkolnej,
 - e. innych dokumentów wynikających z nadzoru pedagogicznego
 - 12) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji Zespołu Szkół, m.in. współpraca z Dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego , szkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego , przydziału czynności nauczycielom, planu szkoleń rady pedagogicznej,
 - 13) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w przedszkolu, życzliwości i zgodnego współdziałania,
 - 13) wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania przedszkola zleconych przez Dyrektora
2. Zakres odpowiedzialności:
- 1) podczas nieobecności Dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy,
 - 2) odpowiada przed Dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za zapewnienie dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i na jego terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia bezpieczeństwa,
 - 3) prawidłowe organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli i prowadzenie właściwej dokumentacji,
 - 4) prawidłowe prowadzenie dokumentacji rozliczeń godzin ponadwymiarowych,
 - 5) przestrzeganie przez nauczycieli i dzieci zasad bezpieczeństwa,
 - 6) odpowiada materialnie za powierzone mienie.
3. Zakres uprawnień:
- 1) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
 - 2) ma prawo – w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika niebędącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w

- sprawie oraz wystąpienie z wnioskiem o ukaranie go do Dyrektora Zespołu Szkół,
- 3) rozliczanie systematycznie i na bieżąco nauczycieli z pełnienia dyżurów podczas przywozów i odwozów dzieci, pełnienia opieki nad dziećmi,
 - 4) może zatrzymać nauczyciela w pracy podczas ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych, jeżeli nie uzupełnił prawidłowo wymaganej dokumentacji szkolnej,
 - 5) w przypadku nieobecności Dyrektora:
 - a) - podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b) - podpisuje dokumenty z upoważnienia Dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c) - współdziała z organem prowadzącym szkołę, związkami zawodowymi oraz innymi instytucjami,
 - d) kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi.

§ 26

Nauczyciele

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole należy w szczególności:

- 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych elementach sal lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie dyrektora o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów.
5. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi przedszkola.

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

a)uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;

b)rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dzieci;

c)zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;

d)ustalenie w porozumieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;

e)udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;

- f)zapoznanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danej grupie;
- g)przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- h)opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań z rodzicami;
- i)angażowanie rodziców w działalność Przedszkola;

j) Nauczyciel ma być dostępny w szkole jedną godzinę w tygodniu (art. 42 ust. 2f KN). Jeśli jest zatrudniony w wymiarze niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć, będzie to jedna godzina na dwa tygodnie.

3. Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowaniu Planu Pracy Przedszkola na dany rok szkolny;
- 2) opracowanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem Planu Pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) uczestnictwo w ewaluacji wewnętrznej podejmowanej w przedszkolu;
- 4) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 5) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej grupy oraz innej dokumentacji zleconej przez wicedyrektora ds Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 6) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 8) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 9) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 10) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej – w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 11) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 12) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub relaksacyjno-sportowym;
- 15) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

4. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznawanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Zespół Wychowania Przedszkolnego (arkusze obserwacji).

5. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (np .psycholog, pedagog, pielęgniarka);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą,

6. Opiekun nauczyciela ubiegającego się o awans zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego oraz stopień nauczyciela mianowanego obejmuje wymienionego nauczyciela bezpośrednią opieką a w szczególności ma obowiązek:

- 1) udzielania mu pomocy przy sporządzaniu planu rozwoju zawodowego za okres stażu,
- 2) prowadzenia lekcji otwartych dla nauczyciela, którym się opiekuje lub uczestniczenia wspólnie z nim w zajęciach edukacyjnych prowadzonych,
- 3) przez innych nauczycieli – przynajmniej raz w miesiącu ,
- 4) obserwowanie zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela, którym się opiekuje – przynajmniej raz w miesiącu,
- 5) prowadzenia wspólnie z nauczycielem, którym się opiekuje bieżącej analizy,
- 6) przebiegu stażu oraz realizacji planu rozwoju zawodowego w okresie stażu – jeden raz w miesiącu,
- 7) udzielania pomocy przy sporządzaniu przez nauczyciela, którym się opiekuje,
- 8) sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego,
- 9) opracowania oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

7. Nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela dyrektor szkoły przydziela spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych mentora.

Zadaniem mentora jest:

- 1) wspieranie na bieżąco nauczyciela w procesie wdrażania do pracy w zawodzie, w tym zapoznanie go z dokumentacją przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innymi dokumentami obowiązującymi w szkole;
- 2) udzielanie nauczycielowi pomocy w doborze właściwych form doskonalenia zawodowego;
- 3) dzielenie się z nauczycielem wiedzą i doświadczeniem w zakresie niezbędnym do efektywnej realizacji obowiązków nauczyciela;
- 4) umożliwienie nauczycielowi obserwowania prowadzonych przez siebie zajęć oraz omawianie z nim tych zajęć;
- 5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez nauczyciela oraz omawianie ich z tym nauczycielem;
- 6) inspirowanie i zachęcanie nauczyciela do podejmowania wyzwań zawodowych.

7) Mentor jest obowiązany poszerzać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji mentora

8. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

9. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez dyrektora wynikające z działalności przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.

§ 27

Pedagog i psycholog

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy;
- 4) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci.
- 6) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień
- 8) działanie na rzecz zorganizowanej pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.

§ 28

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) Współpraca z zespołem opracowującym IPET.
 - a) w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym zapewnienie mu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Współpraca z nauczycielami, specjalistami, rodzicami i uczniami.
 - a) działania w celu zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - c) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- d) określenie niezbędnych do nauki warunków sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym TIK.
- 3. Wspieranie nauczycieli, wychowawców, grup wychowawczych i innych specjalistów.
 - a) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu,
 - b) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowanie sposobów i metod pracy,
 - d) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych.
- 4. Udzielanie pomocy psychologiczno pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 5. Współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wsparcie ucznia.

§ 29

Logopeda

1. W Zespole Szkół tworzy się stanowisko logopedy.
2. Do zadań logopedy należy:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel - logopeda dla dzieci objętych pomocą logopedyczną ma obowiązek przygotowania planu terapii logopedycznej, prowadzić indywidualną kartę postępów oraz dokonywać podsumowania wyników jego pracy na zakończenie roku szkolnego.

§ 30

Pielęgniarka

1. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania realizuje świadczenia profilaktyczne w ramach kontraktu z NFZ w użyczonym przez Dyrektora Gabinetie Profilaktyki i Pomocy Przedlekarskiej w budynku zespołu Szkół przy ul. Nadnoteckiej 2 lub w wyznaczonym przez Dyrektora, spełniającym odpowiednie warunki pomieszczeniu.
2. Pielęgniarka w środowisku nauczania i wychowania w Zespole Szkół w Łabiszynie obejmuje opieką dzieci objęte obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Sprawując profilaktyczną opiekę nad dziećmi, pielęgniarka zapewnia dostępność do świadczeń od poniedziałku do piątku w wymiarze czasu odpowiadającym liczbie uczniów oraz stosownym do zrealizowania czynności zgodnych z planem pracy.
4. Świadczenia pielęgniarki lub higienistki szkolnej obejmują:
 - 1) wykonywanie i interpretowanie testów przesiewowych,
 - 2) kierowanie postępowaniem po przesiewowym oraz sprawowanie opieki nad uczniami z dodatkowymi wynikami testów,

- 3) czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi,
 - 4) sprawowanie opieki nad dziećmi z chorobami przewlekłymi i niepełnosprawnością, w tym realizacja świadczeń pielęgniarских oraz wyłącznie na podstawie zlecenia lekarskiego i w porozumieniu z lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, na którego liście świadczeniobiorców znajduje się dziecko, zabiegów i procedur leczniczych koniecznych do wykonania u dziecka w trakcie pobytu w przedszkolu,
 - 5) udzielanie pomocy przedlekarskiej w przypadku nagłych zachorowań, urazów i zatruc,
 - 6) doradztwo dla Dyrektora szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa dzieci, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w przedszkolu,
 - 7) edukacja w zakresie zdrowia jamy ustnej,
 - 8) udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej.
5. Pełen zakres czynności i zadań pielęgniarki ujęte są w dokumencie *Opieka sprawowana przez pielęgniarkę środowiska nauczania i wychowania w Zespole Szkół w Łabiszynie*.

§ 31

Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w placówce;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w placówce porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro placówki, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w placówce zasad współżycia społecznego.
4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym Dyrektora.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
8. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) Pomoc nauczyciela
 - a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 - b) Współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal

- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.
- pomaga przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- pomaga w innych sytuacjach tego wymagających

2) Referent

- a) Stanowisko podlega bezpośrednio Dyrektorowi.
 - b) Praca referenta przedszkola związana jest zarówno ze sprawami administracyjnymi, socjalnymi, gospodarczymi.
 - c) Organizuje żywienie dzieci, prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki
- Szczegółowy zakres obowiązków określa Dyrektor. Wynika on z przepisów kodeksu pracy, regulaminu pracy oraz specyficznych potrzeb placówki.

3) Kucharka

- a) Podlega bezpośrednio Dyrektorowi i współpracuje z referentem.
- b) Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni.
- c) Zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
 - Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm
 - Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką
 - Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż
 - Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa
 - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków
 - Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach
 - Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków
 - Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów
 - Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci do żywienia w danym dniu
 - Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością
 - Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu
 - Dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi
 - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej
 - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy
 - Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP

4) Pomoc kuchenna

- a) Stanowisko podlega Dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi.
 - Zakres czynności służbowych i odpowiedzialności: obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
 - Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
 - Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
 - Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
 - Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
 - Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
 - Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
 - Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
 - Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
 - Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
 - Dbłość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
 - Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
 - Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
 - Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

5) Woźny

- a) Podlega bezpośrednio dyrektorowi
- b) Zakres odpowiedzialności i obowiązki:
 - Pilnowanie mienia przedszkolnego.
 - Dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego.
 - Dbanie o czystość i estetykę wokół budynku i na rabatach.
 - Alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia.
 - Wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe.
 - Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 - Utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych.
 - Monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

6) Sprzątaczką:

Zakres podstawowych czynności osoby zatrudnionej na stanowisku woźnej można podzielić na prace porządkowe, związane z organizacją posiłków i wypoczynku dzieci, opieką nad nimi, gospodarką materiałową, przestrzeganiem zasad BHP i obowiązkami ogólnymi:

- codzienne dbanie o czystość i porządek w przydzielonych pomieszczeniach

- codzienne odkurzanie, mycie i dezynfekcja łazienek, korytarzy, klatki schodowej oraz przydzielonych pomieszczeń
- okresowe mycie drzwi, okien i wyposażenia przedszkola, które nie wymaga codziennego czyszczenia
- estetyczne nakrywanie stolików do posiłków, rozkładanie naczyń i sztućców przed posiłkami oraz zbieranie i odnoszenie na zmywak po zakończeniu
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących
- pomaganie dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się oraz w samoobsłudze
- troska o bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, na placu zabaw oraz podczas spacerów
- pomoc w dekorowaniu pomieszczeń przedszkolnych
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach, które tego wymagają
- racjonalne gospodarowanie środkami czystości
- odpowiednie przechowywanie środków czystości (właściwe ich zabezpieczenie przed dostępem dzieci)
- umiejętne posługiwanie się powierzonym sprzętem, dbanie o niego
- drobne naprawy zabawek, np. zszywanie
- taktowny i kulturalny stosunek do dzieci i ich rodziców, a także współpracowników
- zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości podczas wykonywania powierzonych obowiązków dyrektorowi
- wykonywanie dodatkowych czynności zleconych przez dyrektora

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki dzieci oraz rodziców

§ 32

Prawa i obowiązki dzieci

1. Przedszkole stwarza warunki realizacji praw dziecka, w szczególności do:

- 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
- 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
- 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 5) wypoczynku, jeżeli jest zmęczone;
- 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 7) badania i eksperymentowania;
- 8) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania (ograniczonymi względami bezpieczeństwa)
- 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
- 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
- 11) nagradzania wysiłku;
- 12) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
- 13) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
- 14) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
- 15) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 16) nauki regulowania własnych potrzeb;
- 17) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy;

2. Do obowiązków dziecka należy:

- 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
- 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
- 3) przestrzeganie higieny osobistej;
- 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
- 5) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości;

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy grupy lub Dyrektora .

4. W przypadku pisemnej skargi działania są podejmowane według określonej procedury:

- 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor ;
- 2) odpowiedź jest udzielana pisemnie do 14 dni w formie pisemnej;
- 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 33

Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażająca zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
- 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem grupy w zakresie ustalenia zasad oddziaływania wychowawczego;
- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;

2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje

się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.

4. W przypadku zaległości w wysokości trzykrotności opłaty za wyżywienie Dyrektor Zespołu Szkół po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci przedszkola.

5. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci przedszkola stanowi także:

- 1) rezygnacja rodzica z usług przedszkola;
- 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
- 3) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

§ 34

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z Planu Pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danej grupie;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga, psychologa w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywania Dyrektorowi wniosków dotyczących pracy przedszkola;
- 5) przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców);

- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnienie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprawianie do przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) rodzice dzieci zamieszkałych poza Łabiszynem i korzystających z transportu zapewnionego przez Gminę Łabiszyn zobowiązane są do przestrzegania *Regulaminu dowozów dzieci do przedszkola w Łabiszynie*.
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za wyżywienie dziecka w przedszkolu,
- 5) przestrzeganie terminu zgłaszania dziecka do przedszkola na okres wakacyjny do 31 maja.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna swoją uchwałą.
4. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
5. Po 3 nowelizacjach statutu podawany jest tekst ujednolicony.

-----Tekst ujednolicony-----

Zatwierdzono Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 02 marca 2023r.

