

**PRZEDSZKOLE GMINNE W KRAMSKU**

# **STATUT**

**Kramsk 2017**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Przedszkole jest placówką publiczną, ogólnodostępną, działającą jako jednostka budżetowa.
2. Przedszkole nie posiada numeru ani imienia
3. Imię nadaje organ prowadzący przedszkole na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Imię może być zmienione lub uchylone na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców.
5. Procedurę nadania imienia i jego uchylecia lub zmiany określają odrębne przepisy.
6. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Gminne w Kramsku
7. Przedszkole używa nazwy w pełnym brzmieniu i posługuje się pieczęcią o treści:

**Przedszkole Gminne  
62-511 Kramsk, ul. Chopina 12  
tel.: 63 2470004 wew. 26  
Nip. 6652943498 Regon301469474**

8. Siedziba Przedszkola znajduje się w Kramsku przy ul Chopina 12
9. Przedszkole nie posiada swojego godła i hymnu;
10. Organem prowadzącym jest Gmina Kramsk reprezentowana przez Wójta Gminy Kramsk z siedzibą przy ul. Chopina 12, 62-511 Kramsk ;
11. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu;

### **§ 2**

#### **Podstawy prawne**

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;

## **ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA**

### **§ 3**

#### **Cele i zadania**

1. Celem funkcjonowania 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. Najważniejsze cele i zadania:
  - 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**

#### **§ 4**

##### **Sposób realizacji podstawy programowej**

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych

- warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
  3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
  4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
  5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
  7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.
  8. 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.
  9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
  10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
  11. 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.
  12. Informację o gotowości do nauki w szkole przekazuje się rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia.

## § 5

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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 i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu

przedszkola oraz w środowisku społecznym.

3. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności;
  - 2) z zaburzeń zachowania i emocji;
  - 3) ze szczególnych uzdolnień;
  - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
  - 5) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  - 6) z choroby przewlekłej;
  - 7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych;
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny,
  - 10) sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
  - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą
  - 12) środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
  - 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
  - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
  - 3) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
  - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
  - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
5. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
  - 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
  - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
6. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych obserwacji.
7. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą

psychologiczno-pedagogiczną, udzielają natychmiast tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym dyrektora przedszkola.

8. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – dla dzieci szczególnie uzdolnionych,
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b) logopedyczne dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych;
    - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne - dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym;
    - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola,
  - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 4) porady i konsultacje
9. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
10. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
11. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
12. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
13. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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

## § 6

### **Opieka i kształcenie dzieci niepełnosprawnych**

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:



- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
  - 3) zajęcia specjalistyczne;
  - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
  - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
  - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.
  4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
  5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
  6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej oceny, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.
  7. Zespół dwa razy w roku dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
  8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą organu prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
  9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
  10. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

11. Zajęcia realizowane w ramach kształcenia specjalnego są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## § 7

### **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. Oświadczenie może być także wyrażone poprzez zawarcie z przedszkolem umowy o korzystanie z usług przedszkola, gdzie jest adnotacja na temat nauczania religii,
2. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
3. 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).
4. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

## § 8

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

## § 9

## **Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
  - 1) sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowania i kształcenia;
  - 2) pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
  - 3) szatni;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
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.

## **ROZDZIAŁ IV BEZPIECZEŃSTWO**

### **§ 10**

#### **Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż. ,
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.

4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie drugi nauczyciel, pomoc nauczyciela lub woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się na tzw. karcie wyjść wraz z podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 11**

### **Postępowanie w sytuacjach szczególnych.**

#### **Wypadki**

1. Do przedszkola nie należy przyprowadzić dzieci chorych.
2. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich, ani podawania farmaceutyków.
3. W sytuacji pogarszania się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor, informuje rodziców (opiekunów prawnych) o jego stanie, a rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
4. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyzdrowienia.
5. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - 1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - 2) organ prowadzący przedszkole,
  - 3) pracownika służby bhp,
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora, kuratora oświaty i organ prowadzący.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego i organ prowadzący.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków.

9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków na wniosek i za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
10. W przypadku kiedy rodzic (opiekun prawny) nie ubezpiecza w przedszkolu dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć dyrektorowi stosowne oświadczenie o rezygnacji z ubezpieczenia grupowego.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
13. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i poż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

## § 12

### Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - 1) Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie;
  - 2) Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;
  - 3) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą pisemnie upoważnić inną pełnoletnią osobę do przyprowadzania i odbierania ich dziecka z przedszkola - przedkładając upoważnienie nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego; Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub prawnego opiekuna.
  - 4) Upoważnienie takie jest ważne przez cały rok uczęszczania dziecka do przedszkola. Może ono zostać w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica lub prawnego opiekuna.
  - 5) Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić inną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej. Pełnomocnictwo takie powinno zawierać nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego i powinno być własnoręcznie podpisane przez rodzica (prawnego opiekuna).
  - 6) Dziecko może być wydane innej osobie na telefoniczną prośbę rodzica, (prawnego opiekuna). Nauczyciel zobowiązany jest wówczas do wykonania telefonu sprawdzającego do obu rodziców (prawnych opiekunów), w celu potwierdzenia wcześniejszej prośby i spisania z dowodu osobistego danych osoby odbierającej. W przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, (prawnymi opiekunami) nauczyciel nie ma prawa wydać dziecka osobie wcześniej wyznaczonej przez rodziców (prawnych opiekunów).
  - 7) Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola,
  - 8) Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - 9) Nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa (podejrzanie, że ta osoba jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - 10) O każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 11) Odmowa wydania dziecka z ww. powodu może także dotyczyć rodzica (prawnego opiekuna) . W tej sytuacji nauczyciel, próbuje kontaktować się z drugim rodzicem w celu odebrania dziecka oraz powiadamia o tym fakcie dyrektora (prawnego opiekuna) .
- 12) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel powinien powiadomić ich telefonicznie o zaistniałym fakcie
- 13) W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przez 1 godzinę.
- 14) Po upływie tego czasu powiadamia się dyrektora przedszkola i policję o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami).
- 15) Życzenie jednego z rodziców o zakazie wydania dziecka drugiemu z rodziców musi być potwierdzone wyrokiem sądu ograniczającym prawa rodzicielskie.

## **ROZDZIAŁ V WSPÓLDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

### **§ 14**

#### **Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
  - 1) zebrania grupowe – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
  - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
  - 3) dyżur dyrektora – rozmowy i konsultacje z dyrektorem – raz w tygodniu, dokładny termin jest podawany rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym zebraniu,
  - 4) zajęcia otwarte - 2 razy w roku,
  - 5) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
  - 6) uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

### **§ 15**

## **Prawa rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości koncepcji przedszkola i udziału w jej opracowaniu,
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz współdziałania w jego realizacji,
  - 3) systematycznych spotkań z nauczycielami oddziału,
  - 4) uzyskiwania na bieżąco informacji na temat swojego dziecka oraz postępów w jego rozwoju,
  - 5) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
  - 6) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola, w tym także podczas ewaluacji wewnętrznej.
  - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców oraz podczas ewaluacji zewnętrznej.
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami) ,
  - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
  - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.

## **§ 16**

### **Obowiązki rodziców**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów) :
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ VI**



## **ORGANY PRZEDSZKOLA**

### **§ 17**

#### **Organy przedszkola**

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

### **§ 18**

#### **Dyrektor**

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w przedszkolu.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
  - 3) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
  - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
  - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
  - 6) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
  - 7) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
  - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 9) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę lub placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
  - 10) powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
  - 11) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
  - 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
  - 13) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
  - 14) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 15) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;

- 16) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
  - 17) powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
  - 18) dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
  - 19) sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 20) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
  - 21) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
  - 22) w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
  - 23) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
  - 24) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
  - 25) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
  - 26) organizuje w porozumieniu z organem prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 27) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 28) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
  - 29) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
  4. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
  5. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
  6. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentyką, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki.
  7. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
  8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
  9. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 19

### Rada pedagogiczna

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
6. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy;
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
    - c) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola;
    - e) zatwierdza zmiany w statucie;
    - f) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola;
    - g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej.
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola;
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola;
    - c) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    - e) opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
    - b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
    - c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;

- d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu pracownika ze stanowiska kierowniczego;
  - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
  - f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
  - g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
  - h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
  8. Członków rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
  9. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
  10. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
  11. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

## **§ 20**

### **Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Wyboru członków dokonuje się na pierwszym, ogólnym zebraniu rodziców w tajnym głosowaniu
3. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
4. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
  - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
  - 4) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;

- 5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
- 6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
- 7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
- 9) wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
5. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 21**

### **Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

## **§ 22**

### **Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

### **§ 23**

#### **Akusz organizacji przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora, najpóźniej do 30 kwietnia danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
  - 1) liczbę oddziałów;
  - 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
  - 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka obcego nowożytnego, jeśli stanowią one zajęcia wyodrębnione;
  - 4) czas pracy przedszkola;
  - 5) liczbę pracowników ogółem;
  - 6) liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
  - 7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
  - 8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
4. Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu przedszkole.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.
7. W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola po dniu 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza te zmiany w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania.

### **§ 24**

#### **Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 25.

2. W Oddziałach Przedszkolnych 1,2,3,4 utworzonych w związku z realizacją projektu „Edukacja dla najmłodszych – nowe miejsca przedszkolne w Gminie Kramsk” działających na zasadzie odrębnych przepisów, tworzy się dodatkowo 100 miejsc.
3. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział mieszany
4. W przedszkolu można utworzyć 1 oddział.
5. W Oddziałach Przedszkolnych 1,2,3,4 utworzonych w związku z realizacją projektu „Edukacja dla najmłodszych – nowe miejsca przedszkolne w Gminie Kramsk” działających na zasadzie odrębnych przepisów tworzy się dodatkowo 4 oddziały
6. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
7. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego, liczba dzieci w oddziale może być niższa niż określona w pkt. 6
8. Liczba dzieci w oddziale do którego przyjęto dzieci niepełnosprawne, powinna wynosić od 15 do 20 ( w tym 3-5 niepełnosprawnych).
9. Powierzchnia przypadająca na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 2,4 m<sup>2</sup>.
10. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
11. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach od 7.00 do 16.00.
12. Czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do 13.00.
13. Godziny pracy przedszkola mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska.
14. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednemu lub dwóm nauczycielom, przy czym godziny dydaktyczne w oddziale wypracowuje również dyrektor.
15. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej wskazane jest, aby ten sam nauczyciel opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
16. W uzasadnionych, organizacją pracy przedszkola, przypadkach może nastąpić zmiana nauczyciela.
17. W przedszkolu zatrudnia się również innych nauczycieli, w tym nauczycieli specjalistów.
18. W przedszkolu zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela, która współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
19. Przedszkole odpowiednio do potrzeb środowiskowych może prowadzić:
  - 1) kształcenie specjalne dla dzieci niepełnosprawnych, wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
  - 2) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola.
11. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

12. W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia niepełnosprawności intelektualnej, dzieciom organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwi naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
13. W przedszkolu mogą być tworzone zespoły wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka w celu pobudzania psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka, od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzonego bezpośrednio z dzieckiem i jego rodziną.

## § 25

### Formy pracy

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
  - 1) Zajęcia i zabawy dowolne
  - 2) Zajęcia obowiązkowe:
    - a) codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela,
    - b) czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci,,
    - c) spacer,
    - d) wycieczki,
    - e) uroczystości przedszkolne,
  - 3) Sytuacje okolicznościowe
5. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
  - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 20 minut;
  - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno – wychowawczej z dziećmi w oddziale w danym roku szkolnym.
8. Specjaliści prowadzą dzienniki zajęć dodatkowych.



9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Dokumentację przebiegu procesu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
11. Sprostowanie błędu lub pomyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd popełniła lub dyrektor przedszkola. Sprostowania błędu dokonuje się poprzez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym, nad skreślonymi wyrazami, właściwych danych, oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY ODPLATNOŚCI**

### **§ 26**

#### **Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rada Gminy, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
  - 1) w przypadku nieobecności dziecka zwraca się stałą opłatę za okres nieobecności.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Gminą Kramsk w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Gminę Kramsk.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków.
6. Wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor , w zależności od kalkulacji kosztów produktów zużytych do jego wytworzenia. Kalkulacja kosztów przygotowania posiłków sporządzana jest przez intendentkę każdego miesiąca odrębnie.
  - 1) w przypadku nieobecności dziecka zwraca się dzienną stawkę żywieniową pomnożoną przez liczbę dni nieobecnych,
7. Odpłatność za wyżywienie i opłatę stałą pobiera się od rodziców za każdy miesiąc z góry, do 20-go każdego miesiąca. Powyższe opłaty pobiera dyrektor przedszkola.
8. Dzieci z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej mogą starać się o dofinansowanie wyżywienia ze środków Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kramsku.
9. Personel przedszkola ma prawo do korzystania z posiłków przygotowanych w kuchni jedynie za pełną odpłatnością.

**ROZDZIAŁ IX**  
**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 27**

**Inne stanowiska kierownicze**

1. W przedszkolu nie przewiduje się utworzenia stanowiska wicedyrektora.

**§ 28**

**Nauczyciele**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) opracowanie miesięcznych planów pracy dydaktyczno – wychowawczej, oraz przedstawienie ich dyrektorowi do zatwierdzenia na trzy dni przed rozpoczęciem danego miesiąca.
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
  - 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji w indywidualnej teczce;
  - 6) ustalanie wniosków do indywidualizacji oddziaływań ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, w tym trudności, deficyty oraz zainteresowania i uzdolnienia;
  - 7) dokonanie analizy gotowości szkolnej dzieci, które w danym roku podejmą naukę w klasie I;
  - 8) wykorzystanie wyników obserwacji do planowania pracy z grupą, indywidualizacji oddziaływań oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy;
  - 9) stosowanie metod i form wychowania przedszkolnego;
  - 10) włączanie do praktyki pedagogicznej twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
  - 11) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do potrzeb i sytuacji społecznej dziecka;

- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  - 13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę powierzonej sali przedszkolnej;
  - 14) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej;
  - 15) udział w pracach zespołów zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
  - 16) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
  - 17) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 18) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  - 19) realizacja uchwał i wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  - 20) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu wspierania rozwoju dziecka na miarę jego możliwości i potrzeb. Informacji dotyczących dzieci udzielają rodzicom wyłącznie dyrektor i nauczyciele. Kompetencji takich nie posiadają pracownicy niepedagogiczni;
  6. Nauczyciel współpracuje z nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci;
  7. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci;
  8. Nauczyciel ma prawo:
    - 1) Wyboru lub opracowania programu;
    - 2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    - 3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    - 4) Rozwoju i awansu zawodowego;
    - 5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
  9. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.

## § 29

### Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
    - d) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
    - e) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
    - f) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
    - g) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
    - a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
    - b) prowadzenie terapii logopedycznej;
    - c) prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
    - d) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
    - e) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
  - 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
    - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;
    - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## § 30

### 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. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
  - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
  - 2) osoby postronne, przebywające na terenie przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. 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,
      - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
      - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
      - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
      - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczyciela np. pobytu w toalecie, itp.
    - c) W zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
      - rozdawanie dzieciom posiłków i posprzątanie po nich,
      - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
      - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
      - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
      - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny.
    - d) W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
      - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
      - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
      - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
      - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
  - 2) Wózna
    - a) podlega dyrektorowi.

- b) w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
  - utrzymanie porządku we wszystkich pomieszczeniach przedszkola oraz wokół przedszkola, w tym na terenie placu zabaw,
  - zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu na terenie przedszkola,
  - monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych.

3) Intendent

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi,
- b) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo – magazynowej,
- c) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu,
- d) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad dobrej praktyki,
- e) opracowuje jadłospisy dekadowe.

4) Kucharz

- a) podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem,
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem dla pomocy kucharza,
- 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, p.poż,
  - 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 zgodne z podanym stanem dzieci i personelu 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 pomieszczeń kuchennych, zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej,
  - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HCCP.

5) Pomoc kucharza

- a) stanowisko podlega dyrektorowi i bezpośrednio kucharzowi,
- b) 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, 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 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,
  - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
  - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych,
  - mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
  - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
  - doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

## **ROZDZIAŁ X WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

### **§ 31**

#### **Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużej niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dzieci 6 letnich, jest zobowiązany do wydania „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## § 32

### **Prawa i obowiązki dzieci**

7. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
8. Dzieci mają prawo do:
  - 1) Opieki i pomocy ze strony dorosłych;
  - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków;
  - 3) Korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
  - 4) Poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
  - 5) Akceptacji i szacunku;
  - 6) Zabawy jako podstawowej formy aktywności;
  - 7) Właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
  - 8) Wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
  - 9) Aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
  - 10) Bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;



- 11) Pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych;
  - 12) Spokoju i wypoczynku;
  - 13) Ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
  - 14) Życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
  - 15) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Dzieci mają obowiązek:
- 1) Przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa;
  - 2) Słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
  - 3) Szanować mienie przedszkola;
  - 4) Zachowywać porządek i czystość;
  - 5) Zgodnie współdziałać w zespole;
  - 6) Szanować prawa innych, w tym do zabawy;
  - 7) Szanować wytwory pracy innych;
  - 8) Stosować formy grzecznościowe;
  - 9) Akceptować indywidualność każdego dziecka;
  - 10) Przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych;
  - 11) Polubownie rozwiązywać konflikty;
  - 12) Dbać o swój wygląd;
  - 13) Informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach;

### § 33

#### **System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
  - 1) Nagrody:
    - a) pochwała indywidualna,
    - b) pochwała wobec grupy,
    - c) pochwała przed rodzicami/opiekunami,
    - d) eksponowanie mocnych stron dziecka w trakcie zajęć i zabaw,
    - e) wyznaczenie dziecka do prowadzenia zabawy,
    - f) przydzielenie ważnego zadania do wykonania,
    - g) wyznaczenie dziecka na asystenta przy realizacji określonego zadania

- bądź prowadzenia zabawy,
- h) możliwość wyboru ulubionej formy działalności, zabawy,
  - i) dostęp do atrakcyjnej zabawki,
  - j) atrakcyjne spędzanie wolnego czasu wg. propozycji dziecka-akceptowane w przedszkolu,
  - k) atrakcyjna zabawa w grupie wg. pomysłu dziecka,
  - l) chodzenie na spacer w pierwszej lub ostatniej parze,
  - m) drobne nagrody rzeczowe,
  - n) większe nagrody rzeczowe np. na zakończenie roku szkolnego.
- 2) Nagradzamy za:
- a) stosowanie ustalonych zasad i umów w trakcie zajęć i zabaw,
  - b) wysiłek włożony w wykonaną pracę,
  - c) wywiązanie się z podjętych obowiązków,
  - d) bezinteresowną pomoc innym,
  - e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) upomnienie słowne indywidualne – przypomnienie obowiązujących zasad,
- b) upomnienie słowne wobec grupy,
- c) poinformowanie rodziców o przewinieniu,
- d) czasowe odsunięcie od zabawy,
- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- f) spędzenie kilku minut na „krzeselku myślenia”,
- g) wykonanie pracy na rzecz uszkodzonego lub grupy,
- h) rozmowa z dyrektorem.

2) Konsekwencje stosowane są za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) zachowania agresywne,
- d) niszczenie wytworów pracy innych oraz ich własności,
- e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków.

## § 34

### **Procedura dotycząca skreślenia dziecka z listy wychowanków**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną (uchwałą) może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:

- 1) gdy dziecko bez dostatecznego usprawiedliwienia nie uczęszcza do przedszkola przez co najmniej 1 miesiąc,
  - 2) gdy dziecko nowoprzyjęte nie zgłosiło się do przedszkola w ciągu 1 miesiąca,
  - 3) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
  - 3) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - 5) w przypadku częstego pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia,
2. Skreślenie dziecka na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) nie wymaga uchwały rady pedagogicznej;
3. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
- 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków,
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków,
  - 7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **ORGANIZACJA PRACY ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH 1,2,3,4 utworzonych w związku z realizacją przez Gminę Kramsk Projektu: „Edukacja dla najmłodszych – nowe miejsca przedszkolne w Gminie Kramsk” Beneficjent: Gmina Kramsk**

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Wielkopolski regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020

Oś Priorytetowa 8: Edukacja

Działanie 8.1 Ograniczanie i zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki szkolnej oraz wyrównywanie dostępu do edukacji przedszkolnej i szkolnej

Poddziałanie 8.1.1 Edukacja przedszkolna

## Postanowienia ogólne

1) Projekt realizowany jest w Oddziałach Przedszkolnych 1,2,3,4 w budynku Publicznego Gimnazjum w Kramsku u. Konińska 20, 62-511 Kramsk w terminie od 01.11.2016 r. do 28.02.2017 r., natomiast Oddziały Przedszkolne 1,2,3,4 funkcjonują w ramach zadania projektowego „Bieżące funkcjonowanie przedszkola” w okresie od 01.03.2017 r. do 28.02.2018r.

2) Realizowany Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

3) Koordynator Projektu na bieżąco nadzoruje realizację zadań nauczycieli i pracowników niepedagogicznych oraz realizuje wraz z Zespołem Zarządzającym Projektem pozostałe zadania wynikające z Projektu.

4) Dyrektor Przedszkola Gminnego w Kramsku sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą poprzez szkolenia i kontrolę prawidłowości dokumentacji procesu nauczania i wspomaga nauczycieli. Formy i częstotliwość czynności nadzoru ustala Dyrektor Przedszkola.

5) Celem głównym projektu jest utworzenie 100 nowych miejsc wychowania przedszkolnego dla dzieci 3 i 4 letnich z terenu Gminy Kramsk. Osiągnięcie zakładanego celu jest możliwe poprzez realizowanie celów szczegółowych, którymi są:

a) organizacja placu zabaw dla dzieci

b) dostosowanie / modernizację pomieszczeń w OP 1,2,3,4

b) zakup wyposażenia meblowego, audiowizualnego i TIK, pomocy dydaktycznych i zabawek do OP 1,2,3,4

c) prowadzenie zajęć dodatkowych z języka angielskiego, zajęć tanecznych, gimnastyczno – korekcyjnych

d) prowadzenie dodatkowych zajęć specjalistycznych: logopedycznych, rewalidacyjnych, zajęć z pedagogiem specjalnym

e) warsztaty dla rodziców „Szkoła dla rodziców i wychowawców” Moduł 1,2,3,4

f) finansowanie w ramach projektu bieżącej działalności Oddziałów Przedszkolnych 1,2,3,4

g) podniesienie kwalifikacji nowo zatrudnionych nauczycieli do OP 1,2,3,4

6). Wszystkie informacje o Projekcie będą dostępne w Biurze Projektu w Przedszkolu przy ul. Konińska 20, 62-511 Kramsk, pokój nr 19.

7) Harmonogram zajęć dostępny będzie w siedzibie Beneficjenta i na stronie internetowej Beneficjenta.

8) Realizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w harmonogramie zajęć.

## § 36

### Zasady rekrutacji

- 1) Rekrutacja dzieci odbywać się będzie na zasadzie powszechnej dostępności, w sposób bezstronny z poszanowaniem zasady równości. Rekrutacja odbywa się zgodnie z zasadami rekrutacji opisanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2) W projekcie biorą udział dzieci nie objęte edukacją przedszkolną, w wieku 3 – 4 lat, z terenu Gminy Kramsk oraz ich rodzice (opiekunowie prawni).
- 3) W przypadku rezygnacji z uczestnictwa dziecka w projekcie, na wolne miejsce rekrutuje się dziecko z listy rezerwowej.
- 4) Do uczestnictwa w projekcie uprawnieni są dzieci i rodzice, którzy oprócz dokumentów rekrutacyjnych złożyli:

- a) deklaracje uczestnictwa w projekcie,
- b) oświadczenie uczestnika projektu o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Brak wymaganych dokumentów wyklucza udział w projekcie.

## § 37

### Zadania Oddziałów Przedszkolnych 1,2,3,4 funkcjonujących w projekcie

- 1) OP 1,2,3,4 zapewniają dzieciom stałą opiekę pedagogiczną w czasie zajęć w przedszkolu oraz poza jego terenem.
- 2) nauczyciele odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych ich opiece,
- 3) podczas zajęć i zabaw wymagających szczególnej ostrożności, nauczyciel zobowiązany jest poprosić o pomoc innego pracownika przedszkola,
- 4) wyjątkowych sytuacjach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez koordynatora projektu,
- 5) w trakcie zabaw, spacerów i wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę tak, by jeden nauczyciel-opiekun szedł np. na początku kolumny, a drugi na końcu,
- 6) podczas zajęć dodatkowych za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada osoba prowadząca te zajęcia, ale nauczyciel sprawujący opiekę nad OP jest zobowiązany współpracować nad zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci uczestniczących w zajęciach.
- 7) nauczyciele i inni pracownicy przedszkola powinni usuwać niebezpieczne przedmioty z otoczenia dziecka oraz zapobiegać i likwidować sytuacje mogące być zagrożeniem dla bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dziecka
- 8) OP 1,2,3,4 zapewniają organizację wycieczek autokarowych zgodnie odrębnymi przepisami.
- 9) OP 1,2,3,4 organizują ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków.
- 10) W przypadku kiedy rodzic ( opiekun prawny) nie ubezpiecza w OP 1,2,3,4 dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków, zobowiązany jest dostarczyć koordynatorowi projektu stosowne oświadczenie.

## § 38

## **Prawa i obowiązki rodziców dzieci zakwalifikowanych do udziału w Projekcie**

1. Rodzice dzieci uczestniczących w projekcie mają prawo do:

- 1) znajomości podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 3) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami ich dziecka;
- 4) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo - dydaktycznych, itp.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczestnictwa dziecka w zajęciach przewidzianych Projektem .
- 2) wypełniania ankiet i innych badań będących elementem monitoringu i ewaluacji w trakcie trwania projektu i w przypadku takiej konieczności także po jego zakończeniu.
- 3) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo - dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 4) zgłaszania wychowawcy przedszkolnemu prowadzącemu zajęcia:
  - a) przyczyn nieobecności dziecka na zajęciach edukacyjnych
  - b) innych informacji mających wpływ na bezpieczeństwo dziecka, funkcjonowanie uruchomionego oddziału lub prawidłową realizację Projektu.
- 6) przyprowadzać i odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania oddziału;
- 7) przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe;
- 8) uczestniczyć w spotkaniach, zajęciach, warsztatach organizowanych ze specjalistami w ramach Projektu oraz udziału w innych działaniach określonych przez Koordynatora Projektu, mających wpływ na jego efektywne wdrażanie;
- 10) niezwłocznie zgłosić rezygnację z uczestnictwa dziecka w realizacji Projektu - w formie pisemnej;
- 11) bezzwłocznie przekazywać Realizatorom Projektu informacje o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.

12) Rodzice ( opiekunowie prawni) przyprowadzają i odbierają dzieci z OP 1,2,3,4 i są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do OP 1,2,3,4 i z OP 1,2,3,4 do domu:

13) dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców,

14) upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego. Upoważnienie musi być własnoręcznie podpisane przez rodzica lub opiekuna prawnego.

15) upoważnienie powinno być dostarczone osobiście przez rodziców lub opiekunów prawnych do Koordynatora OP 1,2,3,4 i pozostać w dokumentacji przedszkolnej,

16) upoważnienie takie jest skuteczne przez cały czas uczestnictwa w projekcie. Może ono w każdej chwili zostać odwołane lub zmienione,

17) rodzice ( opiekunowie prawni) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z OP 1,2,3,4 . Takie upoważnienie powinno nastąpić poprzez udzielenie pełnomocnictwa w formie pisemnej,

18) OP 1,2,3,4 mogą odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że osoba ta nie jest w stanie zapewnić dziecku należytego bezpieczeństwa, np. upojenie alkoholowe

19) o wypadku każdej odmowy wydania dziecka winien niezwłocznie zostać powiadomiony koordynator OP 1,2,3,4 . W takiej sytuacji OP 1,2,3,4 są zobowiązane do podjęcia wszelkich dostępnych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami, ( prawnymi opiekunami),

20) w przypadku gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy OP 1,2,3,4 nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie,

21) w przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonu ( praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców ( opiekunów) , nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce 1 godzinę,

22) po upływie tego czasu powiadamia się najbliższy komisariat policji o niemożliwości skontaktowania się z rodzicami, ( opiekunami prawnymi),

23) życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez sąd.

## § 39

### **Organizacja działalności Oddziałów Przedszkolnych 1,2,3,4**

1 ) Podstawową jednostką organizacyjną OP 1,2,3,4 jest oddział mieszany,

2 ) Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25,

3 ) W jednym OP może przebywać najwyżej 2 dzieci niepełnosprawnych

4) Powierzchnia na jedno dziecko nie może być mniejsza niż 2,4 m<sup>2</sup>,

5) Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do OP 1,2,3,4 po przedłożeniu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną, określającego poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia dziecka, pod warunkiem posiadania przez przedszkole odpowiednio wykwalifikowanej kadry, niezbędnej do realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

6) Praca wychowawcza, dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o zestaw programów wychowania przedszkolnego, uwzględniającego podstawę programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

7) Godzina zajęć nauczyciela trwa 60 minut.

- 8) W OP 1,2,3, organizowane są zajęcia dodatkowe zgodne z merytorycznym zakresem Projektu: rytmika, język angielski, gimnastyka korekcyjna, logopedia, zajęcia rewalidacyjne, zajęcia z pedagogiem specjalnym.
- a. zajęcia dodatkowe organizowane są bezpłatnie,
  - b. zajęcia dodatkowe nie mogą być organizowane w czasie przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
  - c. osoby prowadzące zajęcia dodatkowe winny posiadać stosowne kwalifikacje
- 9) Czas trwania zajęć organizowanych przez nauczyciela, oraz zajęć prowadzonych dodatkowo, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić około 20 minut,
- 10) W OP 1,2,3,4 prowadzi się dziennik zajęć, w których udokumentowany jest przebieg pracy dydaktyczno- wychowawczej z dziećmi.
- 11) W OP 1,2,3,4 prowadzone są dzienniki zajęć dodatkowych,
- 12) Sposób dokumentowania zajęć określają odrębne przepisy,
- 13) Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i lekarza. W teczce znajduje się także indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny.
- 14) Dokumentację przebiegu nauczania udostępnia się organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny.
- 15) Koordynator projektu z wyprzedzeniem 10 dni informuje Dyrektora Przedszkola o zajęciach (wycieczkach) realizowanych w ramach Projektu „Edukacja dla najmłodszych – nowe miejsca przedszkolne w Gminie Kramsk” poza stałym miejscem realizacji zajęć OP 1,2,3,4.

## **§ 40**

### **Postanowienia końcowe**

- 1) Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2017r.
- 2) Realizator projektu zastrzega sobie prawo do zmian w niniejszym regulaminie lub wprowadzenia dodatkowych postanowień.
- 3) W kwestiach nieuregulowanych w regulaminie prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada wójt Gminy Kramsk.
- 4) Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji Projektu.
- 5) Podaje się go do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz umieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta.
- 6) W sprawach spornych obowiązują pozostałe zapisy niniejszego statutu.

## **ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**



## § 41

### Inne postanowienia

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

## § 42

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i pracowników.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

## § 43

1. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola poprzez:
  - 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej wiadomości o uchwaleniu statutu, bądź wprowadzeniu do jego postanowień określonych zmian
  - 2) zapoznanie z treścią statutu wszystkich organów kolegialnych przedszkola w trakcie rady pedagogicznej oraz zebrania ogólnego rodziców;
  - 3) udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w placówce.

## § 44

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr PG.020.6.2017 w dniu 29 listopada 2017
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 29 stycznia 2016 roku.

.....  
dyrektor przedszkola