

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 21
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
I ODDZIAŁAMI SPECJALNYMI
im. Przyjaciół Kubusia Puchatka
W LESZNIE

(tekst ujednolicony z dnia 10.03.2026r.)

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ROZDZIAŁ II.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	4
ROZDZIAŁ III.....	6
SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA	6
ROZDZIAŁ IV	11
BEZPIECZEŃSTWO.....	11
ROZDZIAŁ V	19
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI	19
ROZDZIAŁ VI	21
ORGANY PRZEDSZKOŁA.....	21
ROZDZIAŁ VII	27
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA.....	27
ROZDZIAŁ VIII.....	31
ZASADY ODPLATNOŚCI	31
ROZDZIAŁ IX	33
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA	33
ROZDZIAŁ X.....	43
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOŁA	43
ROZDZIAŁ XI	45
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	45

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (DZ. U. z 2021 poz. 1182 ze zm.)
 - 2) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
 - 3) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762, ze zm.);

§ 2

1. Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) przedszkolu - należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Lesznie z siedzibą przy ulicy Armii Krajowej 11;
 - 2) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Lesznie;
 - 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Przedszkola Miejskiego nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Lesznie;
 - 4) ustawie - należy y przez to rozumieć ustawę Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (DZ. U. z 2019 poz. 1148 ze zm.)
 - 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Lesznie;
 - 6) wychowankach - należy przez to rozumieć dzieci realizujące wychowanie przedszkolne;
 - 7) rodzicach - należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) nauczycielu - wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono grupę w przedszkolu;
 - 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny - należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
 - 10) organie prowadzącym - należy przez to rozumieć Miasto Leszno z siedzibą przy ul. Karasia 15, 64 - 100 Leszno,
 - 11) MEN - należy przez to rozumieć Ministerstwo Edukacji Narodowej.

§ 3

1. Przedszkole Miejskie Nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie jest placówką publiczną prowadzoną przez Miasto Leszno.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek wolnostojący, piętrowy z ogrodem i trzema placami zabaw, adres: ul. Armii Krajowej 11, 64 - 100 Leszno
4. Przedszkole używa pieczęci z pełną nazwą:

Przedszkole Miejskie Nr 21
z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi
im. Przyjaciół Kubusia Puchatka w Lesznie
ul. Armii Krajowej 11, 64 - 100 Leszno
tel. 655200065
NIP 697 20 64 692

5. Przedszkole jest jednostką budżetową miasta i posiada odrębny rachunek bankowy. Prowadzenie dokumentacji finansowo - księgowej odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami obowiązującej w tym zakresie.

6. Przedszkole Miejskie Nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Lesznie jest przedszkolem publicznym, które:

- 1) prowadzi nieodpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 2) prowadzi działania opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczne dla dzieci od 3 do 6 lat, dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego mogą uczęszczać do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 9 lat;
- 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy, tj. obowiązek dzieci 6 - letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego, prawo dzieci 5, 4 i 3 - letnich do edukacji przedszkolnej;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka;
- 6) prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) realizuje doradztwo zawodowe przez prowadzenie zaplanowanych i systematycznych działań mających na celu wspieranie dzieci w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość 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 w 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 oraz specjalistów i organizuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

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.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA

§ 5

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 w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb i możliwości dzieci.

7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

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. W swojej pracy uwzględniają szczególne potrzeby dzieci niebędących obywatelami Polski.

10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Informację o gotowości do nauki w szkole przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych i przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola w toku bieżącej pracy w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka oraz w formie różnorodnych zajęć specjalistycznych.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
 - 3) szczególnych uzdolnień;
 - 4) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 5) zaburzeń komunikacji językowej;
 - 6) choroby przewlekłej;
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 8) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
 - 9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, czy brakiem znajomości języka polskiego;
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom, a polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.

6. Dyrektor wyznacza zespół i jego koordynatora do spraw organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który będzie wykonywał zadania w zakresie organizowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog specjalny, psycholog, fizjoterapeuta, terapeuta pedagogiczny, logopedzi, nauczyciele z kwalifikacjami z zakresu pedagogiki specjalnej we współpracy z:

- 1)rodzicami wychowanka;
- 2)poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 3)placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4)innymi przedszkolami;
- 5)organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w trakcie bieżącej pracy oraz w formie:

- 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

9. Nauczyciele i specjaliści co najmniej dwa razy do roku oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.

10. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno- pedagogicznej, planują pracę z dziećmi poprzez opracowanie programu pracy indywidualnej lub grupowego programu pracy.

11. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

12. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

14. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

15. Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się na wniosek rodziców – 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;

16. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym

obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

17. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest dokumentowana w odrębnych dziennikach. Zasady prowadzenia dzienników pomocy psychologiczno-pedagogicznej są określone w odrębnych przepisach.

18. Organizowanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej dla wychowanka posiadającego opinię oraz sposób jego dokumentowania:

1) po dostarczeniu przez rodzica opinii do wychowawcy lub dyrektora dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze wpływu orzeczeń i opinii i informuje wychowawcę oraz koordynatora zespołu do spraw organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o zarejestrowanej opinii,

2) dyrektor przedszkola ustala formy i wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej oraz wyznacza nauczycieli i specjalistów, którzy będą udzielać tej pomocy;

19. Organizowanie kształcenia dla wychowanka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz sposób jego dokumentowania:

1) po dostarczeniu przez rodzica orzeczenia do wychowawcy lub dyrektora, dokument zostaje zarejestrowany w Rejestrze wpływu orzeczeń i opinii, oraz informuje wychowawcę oraz koordynatora Zespołu do spraw organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, o zarejestrowaniu orzeczenia;

2) dyrektor przedszkola wyznacza zespół w skład którego wchodzi nauczyciele i specjaliści;

3) posiedzenie zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem, odbywa się w miarę potrzeb co najmniej 2 razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno pedagogicznej udzielanej dziecku oraz w miarę potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, a także za zgodą rodziców dziecka z innymi podmiotami;

4) zespół wychowawcy / nauczyciele współorganizujący proces integracji wraz ze specjalistami pracującymi z danym dzieckiem, opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno Terapeutyczny po dokonaniu WOPFU uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczną pedagogiczną;

5) we współpracy z zespołem, dyrektor ustala formy i wymiar godzin oraz okres udzielania pomocy psychologiczno pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.

§ 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, geografą 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 formie oświadczenia,
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).

§ 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, posiadająca właściwe kwalifikacje i przygotowanie pedagogiczne. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci.
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;
 - 4) gabinetu terapeutycznego;
 - 5) gabinetu psychologa;
 - 6) gabinetów logopedycznych;
 - 7) sali doświadczenia świata;
 - 8) sali gimnastycznej;
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw – miejsca 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) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo dzieci,
- 2) za bezpieczeństwo dzieci w trakcie zajęć dodatkowych organizowanych, odpowiada oprócz nauczyciela osoba prowadząca zajęcia,
- 3) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w formie zajęć relaksacyjnych i wyciszających, w grupie dzieci najmłodszych możliwe jest leżakowanie dla dzieci, które potrzebują dłuższego odpoczynku,
- 4) w porze schodzenia i rozchodzenia się dzieci tworzona jest grupa łączona (między oddziałowa) w godzinach 6:30 do 7:30 i 15:30 – 16:30 Nauczyciel rozpoczynający pracę od godziny 6.30 przyjmuje dzieci i sprawuje nad nimi opiekę do momentu otwarcia pozostałych oddziałów. Nauczyciel zamykający przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich oddziałów od godziny 16:00 do momentu zamknięcia przedszkola,
- 5) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe; Decyzję o pobycie na świeżym powietrzu podejmuje nauczyciel uwzględniając warunki pogodowe i konieczność zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest organizowanie pobytu na powietrzu w czasie burzy, obfitych opadów deszczu, bardzo silnego wiatru, silnego mrozu – poniżej -10°C lub nawet -5°C , jeśli oprócz mrozu występuje wiatr potęgujący uczucie zimna,
- 6) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju prowadzonej działalności,
- 7) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 8) w razie nagłego zachorowania dziecka wzywa się rodzica, a w przypadku pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dopuszcza się jednocześnie wezwanie pogotowia ratunkowego. Sposób postępowania określa opracowana w przedszkolu procedura postępowania z dzieckiem chorym i przewlekle chorym.
- 9) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki,
- 10) pod żadnym pozorem rodzic nie powinien wyposażać dziecko w jakiegokolwiek leki,
- 11) dzieci mają w salach stały dostęp do wody pitnej,
- 12) w okresach obniżonej frekwencji /ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp./ dyrektor przedszkola może zmienić organizację pracy i zlecić łączenie oddziałów,
- 13) przedszkole informuje rodziców o możliwości uzyskania pomocy materialnej z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie;

§ 11

1. Przedszkole, zapewnia opiekę, wychowanie i edukację dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych, w szczególności:

- 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 uczniów;
- 3) zajęcia specjalistyczne,
- 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
- 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w kolejnym etapie edukacyjnym.

§ 12

1. Zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie pobytu w przedszkolu obejmuje działania:

- 1) drzwi wejściowe do przedszkola zamykane są od godziny 8.30,
- 2) w celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwiera się w godzinach schodzenia i rozchodzenia się dzieci lub uprzednim sprawdzeniu, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola ,
- 3) niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby. W żadnym momencie dnia dzieci nie mogą pozostawać bez opieki osób do tego upoważnionych,
- 4) nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli sale, w których mają być prowadzone zajęcia, lub ich wyposażenie zagrażają bezpieczeństwu,
- 5) w razie pojawienia się poważnego zagrożenia nauczyciel niezwłocznie przerywa zajęcia i wyprowadza dzieci z sali,
- 6) na dolnym holu w miejscu widocznym i ogólnodostępnym, umieszczony jest aparat do udrażniania oddechu wraz z instrukcją,
- 7) za zdrowie, życie i pełne bezpieczeństwo dzieci odpowiada cały personel przedszkola,
- 8) wszyscy pracownicy muszą przestrzegać instrukcji BHP oraz procedur obowiązujących w przedszkolu.
- 9) Przedszkole prowadzi działania chroniące dzieci przed przemocą obejmujące całą społeczność przedszkola, poprzez czytelne zasady postępowania określone w Standardach Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim nr 21 w Lesznie.
- 10) Postępowanie z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne wobec innych dzieci i dorosłych:
 1. Nauczyciel zobowiązany jest do przeciwstawiania się przejawu agresji ze strony wychowanków.
 2. Podejmując interwencję wobec agresywnego dziecka, należy dążyć do zapewnienia bezpieczeństwa i opieki wszystkim wychowankom, a także sobie. Nauczyciel w takiej sytuacji prosi o pomoc innego pracownika przedszkola i ustala, kto będzie

- sprawował opiekę nad grupą, osobą poszkodowaną oraz dzieckiem wykazującym agresywne zachowanie.
3. Podjęcie przez nauczyciela próby wyciszenia zachowania agresywnego następuje poprzez rozmowę z dzieckiem, odwrócenie jego uwagi, zaproszenie do kącika wyciszenia, zaproponowanie innej aktywności.
 4. Reakcja wobec przejawów agresji powinna być adekwatna do skali zagrożenia powodowanego agresją, jak również do okoliczności zdarzenia, wieku i stopnia rozwoju sprawcy.
 5. Po zdarzeniu wychowawca lub /i specjalista przeprowadza rozmowę w komfortowym miejscu, z dzieckiem przejawiającym zachowania agresywne mającą na celu poznanie przyczyn, opisanie zdarzenia, odwołanie do kodeksu grupowego w celu ustalenia poprawnego zachowania, uzyskanie od dziecka informacji o zrozumieniu przebiegu rozmowy i oczekiwań nauczyciela.
 6. Jeśli zachowanie wychowanka wiąże się z uszkodzeniem ciała innego dziecka, nauczyciel ma obowiązek poinformować rodziców dziecka poszkodowanego o zaistniałej sytuacji.
 7. W przypadku powtarzających się sytuacji nauczyciel informuje dyrektora, który:
 - zleca zespołowi do spraw pomocy psychologiczno- pedagogicznej obserwację dziecka oraz podjęcie kroków w celu wsparcia dzieci i rodzica pomocą psychologiczno- pedagogiczną, a wychowawcom działania w toku bieżącej pracy dążące do eliminacji niepożądanych zachowań,
 - przy udziale nauczycieli i zespołu do spraw pomocy psychologiczno pedagogicznej przeprowadza rozmowę z rodzicami dziecka przejawiającego zachowania agresywne,
 - nauczyciele i specjaliści regularnie informują rodziców /opiekunów prawnych o sytuacjach dotyczących zachowania dziecka oraz monitorują ustalony wspólnie z rodzicami plan działania,
 - w przypadku braku poprawy lub nasileniu się zachowań agresywnych koryguje się ustalone działania i podejście wychowawcze poprzez np. zalecenia pogłębionej diagnozy w poradni psychologiczno- pedagogicznej, wniosek o wgląd w sytuację rodzinną dziecka lub inne działania ustalone we współpracy z rodzicami.

Każdy incydent agresji wobec rówieśników i dorosłych należy na bieżąco odnotowywać w karcie zdarzeń losowych lub/ i karcie rozmów z rodzicami.

Specjaliści powinni sporządzać notatki z obserwacji, które mogą pomóc w opracowaniu strategii wychowawczej oraz uświadomienie rodziców o skali problemu.

11) Dla zapewnienia właściwych warunków po bytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza 2 razy w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazywana jest organowi prowadzącemu.

1. Zasady sprawowania opieki w czasie zajęć poza terenem przedszkola:

- 1) w przedszkolu prowadzi się rejestr wyjść grupowych poza teren przedszkola,
- 2) do rejestru wpisuje się wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola, dla których nie założono karty wycieczki, w tym spacer i krótkie, piesze wycieczki realizowane w ramach zajęć dydaktycznych na potrzeby tematu kompleksowego lub projektu, np. na pocztę, do parku, biblioteki,
- 3) przed wyjściem z budynku przedszkola oraz po powrocie nauczyciel przelicza dzieci;
- 4) podczas wyjścia poza teren przedszkola, dzieci mają założone kamizelki odbłaskowe (szczegóły zakładania kamizelek podczas wyjścia poza teren przedszkola umieszczone są w procedurze bezpieczeństwa);
- 5) ze względu na specyfikę placówki, w oddziałach integracyjnych opiekę nad grupą powierza się 3 opiekunom dorosłym, w oddziałach specjalnych co najmniej 2 opiekunom dorosłym na grupę,
- 6) w trakcie wyjść dzieci poza teren przedszkola nauczyciel zobowiązany jest do ścisłego przestrzegania przepisów o ruchu drogowym, a przed wyjściem w teren do zapoznania z nimi dzieci,
- 7) przy wychodzeniu na plac zabaw nauczyciel sprawdza, czy na terenie zabaw dzieci nie znajdują się przedmioty oraz występują inne niebezpieczne dla zdrowia dzieci okoliczności oraz czy jest zamknięta brama wjazdowa i furtka. W przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel zgłasza ten fakt dyrektorowi / wicedyrektorowi i do momentu usunięcia zagrożenia nie korzysta z miejsc stanowiących zagrożenie,
- 8) w trakcie pobytu na powietrzu woźne oddziałowe i pomoc nauczyciela przebywa z dziećmi, w razie potrzeby wyprowadzają dzieci do toalety lub pełnią inne czynności opiekuńcze.

§ 14

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom, przedszkole określa zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:

- 1) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub ich prawni opiekunowie,
- 2) ze względów bezpieczeństwa, rodzic przebywa w szatni z dzieckiem, niedopuszczalne jest, by na korytarzach lub w szatni, dziecko pozostawało bez opieki dorosłego,
- 3) w związku z koniecznością przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie,
- 4) nauczyciel przejmuje odpowiedzialność za dziecko po osobistym przekazaniu mu dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną osobę, aż do momentu osobistego odbioru dziecka przez rodzica lub inną wskazaną osobę,
- 5) rodzice mogą upoważnić, poprzez złożenie pisemnej deklaracji, inne osoby do odebrania dziecka, upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go, w sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami dziecka,
- 6) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka przyprowadzanego i odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę,

- 7) w uzasadnionych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 13 lat i posiada legitymację szkolną,
- 8) w przypadku osoby niepełnoletniej dyrektor przeprowadza z rodzicem rozmowę na temat podjętej decyzji, oraz rodzic podpisuje dodatkowe oświadczenie stanowiące załącznik do upoważnienia, które zawiera wtedy zapis: „od momentu odebrania dziecka z przedszkola przez osobę upoważnioną, cała odpowiedzialność za zdrowie i życie dziecka spoczywa na osobie upoważniającej”
- 9) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa,
- 10) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola; w takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami - prawnymi opiekunami dziecka,
- 11) W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:
- rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka,
 - wystosowanie listu do rodziców dziecka,
 - wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
- 12) rodzice odbierają dzieci do godziny 16.30. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16.30 nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałym fakcie oraz podejmuje próby poinformowania innych upoważnionych do odbioru osób o ile zostały one określone. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/prawnych opiekunów, nauczycielka oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę (do 17.30). Po upływie 1 godziny od czasu zamknięcia przedszkola (o godz. 17.30) nauczycielka powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub innymi członkami rodziny, albo fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola, mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców/prawnych opiekunów lub innych członków rodziny. Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.

§ 15

1. Zasady odbierania dziecka z przedszkola przez rodziców rozwiedzionych, żyjących w separacji lub wolnym związku
- 1) nauczyciel wydaje dziecko każdemu z rodziców (prawnych opiekunów), jeśli ma on zachowane prawa rodzicielskie, o ile postanowienie sądu nie stanowi inaczej,
 - 2) jeśli do przedszkola zostanie dostarczone postanowienie sądu o sposobie sprawowania przez rodziców opieki nad dzieckiem, nauczyciel postępuje zgodnie z tym postanowieniem,
 - 3) każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica (opiekuna prawnego) nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica (opiekuna prawnego) sprawującego opiekę nad dzieckiem,

4) w sytuacji, kiedy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka, np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka, itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.

§ 16

Wycieczki, organizacja krajoznawstwa i turystyki.

1. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:

- 1) wycieczek przedmiotowych – związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
 - 2) krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.
 3. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
 4. Do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka (prawnych opiekunów). Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
 5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
 6. Najpóźniej – trzy dni wcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie) każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu.
 7. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu
 8. Dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
 9. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
 10. W placówce zostały ustalone specjalne zasady ze względu na obecność w grupach dzieci z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego i tak, w oddziałach integracyjnych opiekę nad grupą powierza się 3 opiekunom dorosłym, w oddziałach specjalnych co najmniej 2 opiekunom dorosłym na grupę.
 11. Dodatkowo, za zgodą dyrektora, w wycieczce mogą brać udział rodzice, którzy będą wspierać opiekunów wycieczki w sprawowaniu opieki nad dziećmi.
 12. Kierownik wycieczki w szczególności:
 - a) opracowuje program i regulamin wycieczki,

- b) zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki,
- c) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie,
- d) zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania,
- e) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom,
- f) nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy,
- g) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki,
- h) dokonuje podziału zadań wśród dzieci,
- i) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki,
- j) dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkola i rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.

13. Opiekun w szczególności:

- a) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami,
- b) współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu,
- c) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
- d) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom,
- e) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.

14. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

15. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcję opiekuna wycieczki.

§ 17

Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki

1. W sytuacjach tego wymagających, ratowania życia i zdrowia dziecka przeprowadza się czynności z zakresu pierwszej pomocy przed medycznej i korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przed medycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przed medyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną, informuje rodziców i dyrektora a także zapewnia bezpieczeństwo pozostałym wychowankom.
4. W przypadku ciężkiego wypadku, jeśli grupa była świadkiem wypadku, wskazane jest, aby o wypadku równoległe z dyrektorem został powiadomiony psycholog (jeśli wypadek miał miejsce w godzinach jego pracy), który udziela poszkodowanym wsparcia.

5. Pracownicy przedszkola nie udzielają żadnych informacji na temat wypadku osobom z zewnątrz, nie udzielają wywiadów. Wszelkich informacji na temat wypadku udziela wyłącznie dyrektor.
6. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) Dyrektora
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) pracownika służby bhp
 - 5) radę rodziców
7. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
8. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
9. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
10. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez realizację tematyki kompleksowej, ćwiczenia praktyczne i symulacje, bajkoterapię, zajęcia słowne i oglądowe, spotkania ze specjalistami. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, zagrożenia pożarowego, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi i ochroną przed przemocą, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych lekami, środkami chemicznymi i in.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją, Sanepidem.
13. Wszelkie zdarzenia losowe (upadki, urazy, ból, złe samopoczucie dziecka) nauczyciel odnotowuje w rejestrze zdarzeń losowych, informuje, o tym fakcie rodzica oraz nauczycieli współpracujących.

§ 18

Postępowanie z dzieckiem chorym i przewlekle chorym

1. Rodzice zobowiązani są do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka.
2. Dzieci w stanach: infekcji, np.: zakatarzone, przeziębione, kaszlące, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach np.: złamaniach, zabiegach chirurgicznych itp. nie mogą uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
3. Przyprowadzanie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci przedszkola (m. in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka

- niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel ma obowiązek powiadomienia telefonicznego rodzica (opiekuna prawnego).
5. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do możliwie najszybszego odebrania dziecka z przedszkola.
 6. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji lekarskiej nauczyciel jest zobowiązany do zastosowania procedury postępowania w razie wypadku dziecka w przedszkolu tj. w szczególności do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przed medycznej oraz jednoczesnego wezwania pogotowia ratunkowego a także zawiadomienia rodziców i dyrektora.
 7. Rodzice mają obowiązek udzielania nauczycielom wszelkich informacji dotyczących poważnych chorób, chorób przewlekłych czy dolegliwości dziecka (alergie pokarmowe i związane z nimi szczególnie wymagania żywieniowe, schorzenia wziewne, choroby serca, cukrzyca, epilepsja czy epizody padaczkowe, itp.).
 8. Zgodę na podawanie leków dziecku może wyrazić nauczyciel – za zgodą dyrektora, który został zapoznany ze sposobem postępowania z dzieckiem przewlekle chorym z przedszkolną.
 9. Dyrektor nie może odmówić przyjęcia dziecka do przedszkola tylko ze względu na jego chorobę przewlekłą.
 10. W przypadku choroby przewlekłej u dziecka na rodzicu spoczywa obowiązek przekazania nauczycielowi na piśmie szczegółowej i wyczerpującej informacji na temat chorób dziecka oraz wynikających z niej ograniczeń funkcjonowaniu w grupie rówieśniczej.
 11. Procedury postępowania z dzieckiem chorym oraz z dzieckiem, które ma dolegliwości zdrowotne podczas pobytu w przedszkolu obowiązują wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców dzieci uczęszczających do placówki.

ROZDZIAŁ V

WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI

§ 19

Formy współpracy przedszkola z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i wsparcia jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) zebrania ogólne i grupowe,
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami, psychologiem, logopedą, terapeutami,
 - 3) zajęcia otwarte organizowane wg harmonogramu,
 - 4) gazetki prezentujące wytwory prac dzieci oraz informacje dotyczące bieżących spraw grupowych,
 - 5) imprezy, uroczystości przedszkolne,

- 6) strona internetowa przedszkola,
 - 7) spotkania w celu rozwijania kompetencji wychowawczych, wsparcie i poradnictwo dla rodziców,
 - 8) spotkania zespołów w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - 9) zebrania Rady Rodziców organizowane wg potrzeb,
 - 10) zamieszczenie informacji na ogólnej tablicy ogłoszeń oraz tablicach grupowych.
3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.

§ 20

Prawa rodziców

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości;
 - 2) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;
 - 3) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;
 - 4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;
 - 5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;
 - 6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;
 - 7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;
 - 8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;
 - 10) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;
 - 11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;
 - 12) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

§ 21

Obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić uczestnictwo dzieci w zajęciach.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego Statutu;

- 2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
- 4) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
- 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
- 6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
- 7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka, zastosowaniu specjalnej diety, szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa,
- 8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 9) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka ;
- 10) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
- 11) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
- 12) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
- 13) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
- 14) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
- 16) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń i na grupach.

ROZDZIAŁ VI

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 22

Organy przedszkola

Organami przedszkola są:

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

§ 23

Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je 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, określone w przepisach szczegółowych;
- 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 oraz zatwierdza innowacje pedagogiczne;
- 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 rozkładu 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) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;

- 27) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
 - 28) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
 - 29) powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
 - 30) na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.
- 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 oraz dąży do wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.
 - 6. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
 - 7. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 - 8. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor.

§ 24

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 i innowacje pedagogiczne przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:

- a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuję 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 decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
- d) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
- e) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
- f) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
- g) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
- h) wnioskuję wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

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 lub 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.

§ 25

Rada rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców wszystkich wychowanków.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele poszczególnych grup wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania wszystkich rodziców. (przewodniczący i skarbnik)
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
6. Do kompetencji rady rodziców należy: opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.
8. Fundusze gromadzone przez Radę Rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.
9. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

§ 26

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów przedszkola:
 - 1) Dyrektor przekazuje informacje, zarządzenia MEN, uchwały Rady Miasta Leszna na posiedzeniach rady pedagogicznej oraz zamieszcza na tablicy ogłoszeń;
 - 2) Rada Pedagogiczna przekazuje dyrektorowi uwagi i wnioski na zebraniach podsumowujących i szkoleniowych;
 - 3) każdy z wymienionych organów działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - a) gwarantował każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
 - b) zapewniała bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, w trakcie planowania i podejmowania działań lub decyzji.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywanie wszystkich istotnych problemów przedszkola.
3. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
4. Rodzice przedstawiają wnioski i opinie organom przedszkola - Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej poprzez swoją reprezentację - Radę Rodziców.
5. Rada Rodziców przedstawia swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola lub radzie pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej podczas protokolowanych posiedzeń tych organów.

§ 27

Sposób rozwiązywania sporów oraz przyjmowanie skarg i wniosków

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.
6. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
 - 1) do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. W przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór lub związków zawodowych
11. Skargi i wnioski dotyczące nieprzestrzegania praw dziecka w przedszkolu oraz innych spraw dotyczących pracy przedszkola przyjmuje Dyrektor.
12. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, a także ustnie .
13. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza notatkę, którą podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie. W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.
14. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.
15. Rozpatrzenie następuje na piśmie w ciągu 1 miesiąca zgodnie z z art. 226 KPA rozdział skargi oraz Rozporządzeniem w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków z 22.02.2002 r,

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 28

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w miarę możliwości w tym samym lub w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole przystosowane jest do pracy w siedmiu oddziałach, według orzeczenia organizacyjnego dysponuje 76 miejscami.
3. Przedszkole jest czynne 10 godzin dziennie (6.30 - 16.30), a pobyt dziecka może trwać 9 godzin.
4. W Przedszkolu funkcjonują oddziały integracyjne.
 - 1) liczba dzieci w takim oddziale wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych z orzeczeniami o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego w Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej;
 - 2) za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci niepełnosprawnych, może być wyższa od liczby określonej w pkt. 4.1, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego;
 - 3) w przypadku oddziału integracyjnego zatrudnia się dodatkowo nauczyciela współorganizującego kształcenie oraz specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne.
5. Dyrektor Przedszkola powierza co roku oddział opiece dwóm nauczycielom wychowania przedszkolnego, a w przypadku oddziału integracyjnego dodatkowo nauczycielowi współorganizującemu kształcenie. W każdym oddziale za trudniona jest woźna oddziałowa.
 - 1) W Przedszkolu funkcjonują 4 oddziały specjalne. Liczba dzieci w oddziale specjalnym zależy od stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
 - 2) w oddziale dla dzieci z autyzmem , w tym z zespołem Aspergera – nie więcej niż 4.
 - 3) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnościami sprzężonymi - nie więcej niż 4.
 - 4) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym - nie więcej niż 4.
 - 5) w oddziale z różnymi niepełnosprawnościami – nie więcej niż 4
 - 6) w oddziale dla dzieci niewidomych i słabowidzących - nie więcej niż 10.
 - 7) w oddziale dla dzieci z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją - nie więcej niż 4
 - 8) w oddziale dla dzieci niesłyszących i słabosłyszących - nie więcej niż 8.
6. Dyrektor przedszkola dokonuje doboru dzieci do poszczególnych oddziałów.

§ 29

1. Praca opiekuńczo - wychowawczo – dydaktyczna prowadzona jest w oparciu o programy znajdujące się w zestawie programów wychowania przedszkolnego.
2. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza do realizacji zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć z języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat – około 30 minut.
5. Zajęcia obowiązkowe z języka angielskiego odbywają się 2 razy w tygodniu we wszystkich grupach wiekowych.
6. Nauczyciel dokonuje zapisów dotyczących odbytych zajęć z języka angielskiego w dzienniku grupowym.
7. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada odpowiednie pomieszczenia: 7 oddzielnych sal do zabaw i zajęć, łazienki dla dzieci, szatnie, pomieszczenia administracyjne, gospodarcze, kuchnię, magazyny, gabinety specjalistów, salę gimnastyczną, salę doświadczania świata oraz sale do rewalidacji.
8. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
9. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane kącki zainteresowań: kącik czytelniczy, plastyczny, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy i kącik z freblowskimi darami.
10. Przedszkole posiada ogród przedszkolny z wydzielonymi 3 placami zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
11. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.

§ 30

1. W Przedszkolu prowadzone są zajęcia dodatkowe, wykraczających poza podstawę programową, uwzględniające potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci. Świadczenia te mogą obejmować zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
2. W Przedszkolu organizuje się zgodnie z wolą i na życzenie rodziców zajęcia z religii;
 - 1) dzieciom nie uczęszczającym na zajęcia religii organizuje się opiekę pedagogiczną;
 - 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościelne, związki wyznaniowe;
 - 3) nauczyciel religii odnotowuje odbyte zajęcia w dzienniku zajęć grupy;
 - 4) nauka religii odbywa się dwa razy w tygodniu w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacji w zależności od grupy wiekowej;
 - 5) w pomieszczeniach przedszkolnych jest umieszczony krzyż.
3. Uczestnictwo dziecka we wszystkich zajęciach dodatkowych odbywa się za pisemną zgodą rodziców.
4. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe:
 - 1) opłacane z budżetu jednostki to:

- a) religia
 - b) język angielski
 - c) rehabilitacja ruchowa indywidualna i grupowa
 - d) zajęcia logopedyczne
 - e) zajęcia z psychologiem , rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne
 - f) zajęcia korekcyjno - kompensacyjne
 - g) zajęcia z integracji sensorycznej
 - h) dogoterapia
 - i) alpakoterapia
- 2) prowadzone przez nauczycieli przedszkola zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej.

§ 31

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola opracowany przez dyrektora, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe i przekazany do organu prowadzącego do 30 kwietnia każdego roku szkolnego.
2. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz zakładowych związków zawodowych, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.
3. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

§ 32

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor przedszkola co roku powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci z danego oddziału.
3. Nauczyciele, specjaliści i personel obsługowy pracujący w danym oddziale współpracują ze sobą i z innymi pracownikami przedszkola.
4. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
6. W okresie przerw świątecznych, ferii, przewiduje się zmianę organizacji pracy przedszkola. Dyrektor może organizować grupy łączone odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci lub braku kadry pedagogicznej.

7. W szczególnych przypadkach dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący może zmienić organizację dnia (z powodu organizacji wyjścia, wycieczki i uroczystości).

8. Możliwe jest tworzenie grup między oddziałowych podczas schodzenia się dzieci do przedszkola i rozchodzenia do domów.

§ 33

Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:

- 1) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona,
- 2) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

2. 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.
2. Skreślenie dziecka z listy na wniosek rodzica nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.
3. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole

§ 34

1. Czas pracy Przedszkola w ciągu roku wynosi:

- 1) dla dzieci cały rok szkolny z zachowaniem 31 - dniowej przerwy letniej podczas której rodzice zapewniają dzieciom opiekę we własnym zakresie lub dzieci mogą uczęszczać do placówek przedszkolnych.

Przerwa pracy przedszkola ustalona jest przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora i rady Rodziców. Obejmuje ona miesiąc lipiec lub sierpień.

2) przedszkole pracuje pięć dni w tygodniu.

3) czas pracy Przedszkola ustalony przez organ prowadzący wynosi w ciągu dnia 10 godzin od 6.30 do 16.30.

2. Rodzice ponoszą opłatę za korzystanie z pracy przedszkola w czasie przekraczającym realizację 5 – godzinnej podstawy programowej zgodnie z odrębnymi przepisami, z wyłączeniem z tych opłat sześciolatków i dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego .

3. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z całodzienne go wyżywienia w postaci trzech posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad).

§ 35

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach, przedszkolach (...);

2. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu na okres powyżej dwóch dni, najpóźniej od trzeciego dnia, organizuje się zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 (narzędzie informatyczne udostępnione przez MEiN), lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor przedszkola informuje:
- 1) organ prowadzący
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny

§ 36

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze.

3. Za zgodą dyrektora, po uprzedniej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej na terenie przedszkola mogą działać stowarzyszenia.

4. Przedszkole może być miejscem nieodpłatnych praktyk pedagogicznych dla kandydatów na nauczycieli lub potencjalnych zawodów mających kontakt z dziećmi.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY ODPLATNOŚCI

§ 37

Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu

1. Usługi udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie 5 godzinnego czasu przeznaczonego na nauczanie, wychowanie i opiekę, określonego w §23 ust.7, który liczy się od momentu zarejestrowania dziecka w systemie i odpowiada ustaleniom zawartym w ramowym rozkładzie dnia, w szczególności określonej porze schodzenia się dzieci.
2. Za usługi przedszkola ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę, rodzice ponoszą odpłatność na zasadach określonych uchwałą Rady Miejskiej Leszna. Osoby znajdujące się w trudnej sytuacji materialnej mogą ubiegać się o pomoc finansową na pokrycie opłat za usługi świadczone przez przedszkole do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
4. Opłata za przedszkole ma charakter opłaty publiczno-prawnej, pobierana jest z dołu, do dnia 15 następnego miesiąca.
5. Podstawę wyliczenia opłaty za żywienie stanowi liczba dni obecności dziecka odnotowanych w dzienniku zajęć.
6. Podstawę wyliczenia opłaty za czas ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę stanowi liczba rozpoczętych godzin pobytu dziecka w przedszkolu w danym miesiącu pomnożona przez wysokość obowiązującej stawki.
7. Rejestrowanie czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz naliczanie opłat za przedszkole, na mocy zarządzenia dyrektora, odbywa się w sposób elektroniczny.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania elektronicznego systemu ewidencji określa „Procedura ewidencji i rozliczania czasu pobytu dziecka w przedszkolu”.
9. Rodzic/opiekun dziecka, każdego dnia po wejściu do przedszkola, zobowiązany jest dokonać czynności rejestracyjnych z użyciem karty. W przypadku niedopełnienia przez rodzica/opiekuna obowiązku elektronicznej rejestracji i stwierdzeniu na podstawie ewidencji w dzienniku zajęć obecności dziecka w danym dniu, wyznaczony pracownik rejestruje dziecko. Opłata za pobyt naliczana jest wówczas od pierwszej godziny. W przypadku niedopełnienia obowiązku wyrejestrowania dziecka z przedszkola system nalicza opłatę do godzin zamknięcia przedszkola.
10. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za żywienie. Informacja o wysokości opłat za przedszkole przesyłana jest z systemu na adresy mailowe udostępnione przez rodziców/opiekunów prawnych dziecka. W przypadku braku poczty elektronicznej informacja przekazywana jest pisemnie.
11. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
12. Rodzic wnosi opłatę wyłącznie za dni obecności dziecka w przedszkolu.
13. Rodzice w trudnej sytuacji materialnej mogą wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z wnioskiem o pokrycie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu. Przy rozpatrywaniu wniosków stosuje się przepisy właściwe przy ustalaniu świadczeń pomocy społecznej.
14. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatę w wysokości ustalonej stawki żywieniowej i kosztów przyrządzania posiłku.

15. W razie zalegania przez rodziców z uiszczeniem należności za pobyt dziecka w przedszkolu, wysyła się upomnienie do rodziców bądź opiekunów dziecka. Po bezskutecznym upomnieniu sprawa zostaje skierowana na drogę postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ IX

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 38

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do wykonywania zarządzeń dyrektora oraz postanowień regulaminu pracy, przestrzegania przepisów, procedur, systemu bezpieczeństwa i standardów ochrony małoletnich.

2. W przedszkolu zatrudniony jest WICEDYREKTOR, który wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem:

- a) współkieruje bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola ,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny i dokonuje oceny pracy pozostałych pracowników,
- c) wykonuje prace biurowe związane z bieżącą działalnością przedszkola a szczególnie zlecone przez dyrektora,
- d) dysponuje środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektora i ponosi pełną odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
- e) reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.

Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:

- złożenia przez nauczyciela rezygnacji,
- ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań, utraty zaufania dyrektora , rady pedagogicznej lub rady rodziców;

3. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli wychowania przedszkolnego, a w oddziałach integracyjnych i specjalnych dodatkowo nauczycieli ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym oraz psychologa, logopedę, nauczyciela rewalidacji ruchowej, terapeutę SI, katechetę, nauczyciela języka angielskiego oraz pracowników administracji i obsługi.

4. Zatrudnianie dodatkowych nauczycieli, pomocy nauczycieli oraz prowadzenie zajęć przez odpowiednich specjalistów następuje po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

5. Przedszkole szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa oraz zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych przez przedszkole

6. Z przyczyn organizacyjnych oraz wynikających z charakteru pracy przedszkola nauczyciele przypisani są do danej grupy wiekowej.

7. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

8. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
- 2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej, z wykorzystaniem najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej, w celu realizacji wybranego

- programu wychowania przedszkolnego, poprzez wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 3) indywidualizacja pracy z dzieckiem poprzez optymalne wsparcie jego rozwoju, zapewnianie realizacji potrzeb i budowanie atmosfery akceptacji i zaufania;
 - 4) prowadzenie i dokumentowanie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci;
 - 5) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 6) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
 - 7) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
 - 8) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego, zapoznanie się z nowatorskimi badaniami z zakresu pedagogiki i psychologii;
 - 9) organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o ład i porządek w sali, dbanie o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
 - 10) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
 - 11) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
 - 12) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
 - 13) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
 - 14) realizowanie założeń rocznego planu pracy przedszkola i ścisła współpraca z innymi nauczycielami podczas planowania i organizowania zadań w nim zawartych,
 - 15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
 - 17) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
 - 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 19) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;
 - 20) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał; realizacja wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
 - 21) aktywny udział w pracach zespołów nauczycielskich, komisjach, zadaniach statutowych oraz rzetelne wykonywanie czynności dodatkowych,
 - 22) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
9. 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.
10. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

11. Nauczyciel obejmuje pomocą psychologiczno - pedagogiczną wszystkich wychowanków w toku bieżącej pracy oraz prowadzi zajęcia w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej wg ustalonego harmonogramu.

§ 39

1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, mentora, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych
2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
3. Nauczyciel ma prawo korzystać z przywilejów i uprawnień wynikających z Ustawy Karta Nauczyciela .
4. Nauczyciel służbowo przed dyrektorem przedszkola i organem prowadzącym jest odpowiedzialny za:
 - 1) poziom wyników wychowawczo - dydaktycznych, stosownie do możliwości dzieci,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych.
5. Nauczyciel jest odpowiedzialny służbowo przed dyrektorem przedszkola, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci na zajęciach przedszkolnych i organizowanych zajęciach poza zajęciami przedszkolnymi,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku dziecka lub na wypadek pożaru,
 - 3) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia przedszkola, przydzielonych mu, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru.

§ 40

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
 - 1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
 - 2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 3) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 4) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 5) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
 - 6) niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych oraz zanotować ten fakt w rejestrze zdarzeń losowych;

- 7) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza systemu bezpieczeństwa, standardów ochrony małoletnich, procedury odbierania dzieci z przedszkola i postępowania z dzieckiem chorym.
- 8) Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

§ 41

1. Obowiązkiem nauczyciela współorganizującego kształcenie jest otaczanie opieką wszystkie dzieci w oddziale, w którym pracuje, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnościami.
2. W szczególności do zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy:
 - 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz realizowanie wspólnie wraz z nimi zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego
 - 3) opracowanie wraz z nauczycielami i specjalistami Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych oraz WOPFU dla dzieci z niepełnosprawnościami posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) zapoznanie rodziców z programami i ich realizacją w bieżącej pracy z dzieckiem;
 - 5) współorganizowanie zajęć dydaktycznych prowadzonych przez nauczycieli, w tym przede wszystkim dla dzieci niepełnosprawnych;
 - 6) prowadzenie zajęć specjalistycznych, terapeutycznych, rewalidacji indywidualnej;
 - 7) współpraca z rodzicami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych, udzielanie instruktażu i informacji o dziecku;
 - 8) współpraca z gronem pedagogicznym: nauczycielami i specjalistami, wymiana spostrzeżeń, doświadczeń, wzajemna pomoc;
 - 9) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 10) prowadzenie dokumentacji indywidualnej dziecka oraz grupowej (rejestr zdarzeń losowych, karty rozmów z rodzicami) zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 42

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1. współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami, rodzicami w rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062, z późn. zm.),
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń

edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

3. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
4. określanie niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
5. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci, wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c. dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d. doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
6. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia dzieciom odpowiedniego do potrzeb wsparcia;
7. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. prowadzenie innych zajęć odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęć rewalidacyjnych;
9. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 43

1. Obowiązkiem logopedy w przedszkolu jest otoczenie opieką wszystkie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
2. Do zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, prowadzenie badań przesiewowych dla dzieci 5 - 6 letnich oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 3) udział w opracowaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych i WOPFU ;
 - 4) organizowanie i prowadzenie pomocy psychologiczno - pedagogicznej zgodnie z obowiązującą procedurą;
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 6) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli;
 - 7) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego;

- 8) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

1. Psycholog w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci ze szczególnym uwzględnieniem dzieci niepełnosprawnych.
2. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka;
 - 5) wspieranie wychowawców w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej;
 - 6) współuczestnictwo w tworzeniu Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych i WOPFU , prowadzenie zajęć terapeutycznych, relaksujących oraz rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 45

1. Nauczyciel fizjoterapeuty otacza opieką wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola z uwzględnieniem dzieci z niepełnosprawnością, zaleceniami od specjalistów oraz po badaniach przesiewowych w przedszkolu.
2. W szczególności do zadań nauczyciela fizjoterapeuty należy:
 - 1) współpraca z nauczycielami w grupach w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych – fizycznych;
 - 2) współudział w tworzenie Indywidualnych Programów Edukacyjno - Terapeutycznych i WOPFU lub programów w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
 - 3) prowadzenie zajęć specjalistycznych: rehabilitacyjnych: grupowych i indywidualnych, terapii SI;
 - 4) współpraca z rodzicami, prowadzenie konsultacji dla rodziców;
 - 5) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46

1. Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:
 - 1) realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne;
 - 2) kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości;
 - 3) wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie;
 - 4) podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci;
 - 5) kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę;
 - 6) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
 - 7) dokonywanie wpisów w dzienniku zajęć danej grupy.

§ 47

1. W przedszkolu są zatrudnieni pracownicy administracyjni i usługowi.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników administracyjnych i usługowych.
3. Dyrektor jest zobowiązany do zapoznania każdego pracownika administracji i obsługi ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Wszystkich pracowników obowiązuje:
 - 1) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., a w szczególności wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieciom;
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki innych pracowników przedszkola reguluje Regulamin Pracy.

§ 48

1. Do zadań samodzielnego referenta należy w szczególności
 - 1) czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
 - 2) czuwanie, kontrola i odpowiedzialność za realizację zatwierdzonych planów dochodów i wskaźników budżetowych,
 - 3) referowanie dyrektorowi placówki spraw związanych z realizacją planów dochodów i wydatków oraz składanie odpowiednich wniosków w tym zakresie - zapotrzebowani;
 - 4) czuwanie i odpowiedzialność za przestrzeganie dyscypliny budżetowej, nad terminowym regulowaniem zobowiązań i ściąganiem należności, formalną stroną dokumentów rachunkowo – kasowych, oraz nad prawidłową ich kwalifikacją i właściwym przechowywaniem,
 - 5) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy,
 - 6) sprawdzanie rachunków pod względem formalno – rachunkowym,

- 7) zaopatrywanie przedszkola w żywność, środki czystości, sprzęt, pomoce oraz materiały gospodarcze, bhp i ppoż;
- 8) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanie racji żywnościowych dla dzieci i personelu;
- 9) sporządzanie jadłospisów, zgodnie z wymogami zdrowotnymi dotyczącymi żywienia dzieci oraz udostępniania ich na stronie przedszkola i tablicy informacyjnej;
- 10) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonywanie spisu magazynu żywnościowego z natury - inwentura;
- 11) prowadzenie elektronicznego systemu rejestracji pobytu dzieci w przedszkolu - informowanie rodziców o zobowiązaniach finansowych dotyczących opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu;
- 12) dokonywanie kontroli spisów inwentarza;
- 13) terminowe wykonywanie sprawozdań;
- 14) sporządzanie zestawień zużycia artykułów żywnościowych;
- 15) prowadzenie kontroli żywieniowej;
- 16) przestrzeganie i prowadzenie dokumentacji HACAP;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 49

1. Kucharka zobowiązana jest do:

- 1) przyrządzania zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) pobierania produktów z magazynu i kwitowania ich odbioru w raportach żywnościowych oraz dbania o racjonalne ich zużycie;
- 3) wydawanie porcji o ustalonych godzinach i ustalonych ilościach;
- 4) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o jego czystość, oraz prawidłowe oznakowanie zgodnie z wymogami Sanepidu;
- 5) udział w ustalaniu jadłospisów - wykazywanie się kreatywnością w tym zakresie;
- 6) pobieranie i przechowywanie prób żywieniowych zgodnie z Zarządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej;
- 7) przygotowywanie posiłków dla dzieci z dietą;
- 8) utrzymanie w czystości pomieszczeń kuchennych oraz naczyń i sprzętów;
- 9) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) dbania o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo
- 11) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz stwierdzenia uszkodzeń z niewłaściwego użytkowania
- 12) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 50

1. Pomoc kuchenna zobowiązana jest do:

- 1) pomocy kucharce w sporządzaniu posiłków;

- 2) utrzymania w czystości kuchni, naczyń i sprzętów kuchennych, magazynu ziemiopłodów;
- 3) sprzątania korytarza oraz pomieszczenia socjalnego wraz z przylegającymi sanitariatami;
- 4) prania fartuchów, czepków, ścierek;
- 5) współodpowiedzialność za sprzęt i narzędzia pracy;
- 6) wykonywania innych czynności dodatkowych zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
- 7) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 8) dbania o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo;
- 9)) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz stwierdzenia uszkodzeń z niewłaściwego użytkowania
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 51

1. Woźna oddziałowa zobowiązana jest do:

- 1) utrzymania w czystości powierzonych pomieszczeń;
- 2) prania bielizny stołowej, firan, tekstyliów;
- 3) rozkładania leżaków (w grupach najmłodszych) ;
- 4) pełnienia czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez dyrektora lub nauczyciela;
- 5) estetycznego nakrywania do stołu i podawania posiłków o ustalonych porach;
- 6) przed opuszczeniem stanowiska pracy sprawdzenia czy okna i krany są pozamykane, oraz wyłączone wszystkie urządzenia;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 9) dbania o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo;
- 10) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz stwierdzenia uszkodzeń z niewłaściwego użytkowania

§ 52

1. Woźny/dozorca zobowiązany jest do:

- 1) otwierania i zamykania budynku przedszkola oraz bram;
- 2) wykonywania drobnych napraw bieżących w środku jak i na zewnątrz budynku oraz na placu zabaw; dbania o czystość obejścia , a w szczególności placu zabaw, dezynfekowania i zachowania porządku wokół śmietnika i w pomieszczeniach gospodarczych
- 3) wykonywania prac ogrodowych, pielęgnowania krzewów i trawników;
- 4) dbania o estetykę i bezpieczeństwo wokół przedszkola;
- 5) codzienne sprawdzanie terenu przedszkola w tym placów zabaw dla dzieci;
- 6) dokonywanie segregacji odpadów , terminowe wystawianie worków i koszy.
- 7) w zimie do odśnieżania drogi wjazdowej i chodników;

- 8) wykonywania innych czynności dodatkowych oraz zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 9) przestrzegania przepisów BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 10) dbania o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo;
- 11) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz stwierdzenia uszkodzeń z niewłaściwego użytkowania.

§ 53

1. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest do:

- 1) pomocy dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się;
- 2) pomocy przy rozkładaniu leżaków;
- 3) pomocy przy spożywaniu posiłków;
- 4) opieki nad dziećmi podczas przejazdu busem (przywożenie dzieci do przedszkola, odwożenie dzieci do domów), wycieczek, spacerów i pobytu w ogrodzie;
- 5) pomocy przy myciu rąk i innych części ciała, w tym szczególnie pomocy w utrzymaniu czystości ubrania(zmiana bielizny i sprzątanie po , tzw. „przygodach”);
- 6) pomocy przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających (np. w sytuacji prowadzenia przez nauczyciela zajęć lub pracy indywidualnej, nadzorowanie czynności pozostałych dzieci);
- 7) pomocy w dekorowaniu sali i w przygotowaniu pomocy do zajęć oraz porządkowanie sali po skończonych zajęciach dydaktycznych, zabawie dzieci;
- 8) pomocy woźnej w myciu zabawek;
- 9) uczestniczenia 2 razy w roku w generalnych porządkach wykonywanych w okresie letnim i zimowym;
- 10) zgłaszania dyrektorowi lub woźnemu wszelkich usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i własnego;
- 11) dbania o powierzony sprzęt i użytkowanie go w sposób nie narażający na niebezpieczeństwo
- 12) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za powierzony sprzęt oraz stwierdzenia uszkodzeń z niewłaściwego użytkowania;
- 13) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż;
- 14) przestrzegania tajemnicy służbowej i chronienia danych osobowych dzieci i rodziców, przestrzegania zasad życia społecznego;
- 15) przejmowania dodatkowych obowiązków wynikających z czasowej niezdolności innych pracowników;
- 16) podejmowania innych obowiązków poleconych przez dyrektora wynikających z potrzeb placówki.

§ 54

1. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- 2) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji, 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 5) prowadzenie dokumentacji urlopów pracowniczych

- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji archiwalnej,
- 7) wykonywanie inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu.

ROZDZIAŁ X

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 55

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 jest 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. 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.
8. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
9. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.
10. Dzieci niepełnosprawne mogą być przyjęte do przedszkola po przedłożeniu orzeczenia Poradni Psychologicznej - Pedagogicznej określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia, o ile warunki organizacyjne pozwalają na pobyt dziecka.
11. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.

12. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.
13. W przypadku przyjęcia dziecka do przedszkola i stwierdzeniu u niego po dokonanej obserwacji pedagogicznej deficytów rozwojowych przyjmuje się następujący tok postępowania:
- 1) powiadomienie rodziców o występujących trudnościach,
 - 2) konsultacja z psychologiem i pedagogiem specjalnym w celu dokonania pełnej diagnozy dziecka i przyjęcia kierunków do dalszej pracy,
 - 3) współpraca z rodzicami dziecka w celu pogłębionej diagnozy w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej oraz w zakresie niwelowania i wyrównywania zaburzeń.
14. Dyrektor przedszkola, na wniosek rodziców dziecka i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia dziecku, które posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, realizację zajęć indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
15. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, mogą być prowadzone także w przedszkolu, jeżeli dysponuje ono pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego dziecka.
16. O miejscu realizacji zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego dla dziecka, decyduje dyrektor, na wniosek rodziców dziecka. Przed podjęciem decyzji dyrektor może zasięgnąć opinii nauczycieli prowadzących zajęcia z dzieckiem.

§ 56

Prawa i obowiązki dzieci

1. 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.

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.
2. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka. Przy długotrwałych kuracjach, gdy podawanie leków jest konieczne, wychowawca i rodzic wspólnie ustalają zasady postępowania wobec dziecka. Szczegółowe zasady postępowania z dzieckiem przewlekle chorym określają odrębne procedury.
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania,
 - 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
 - 3) zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
 - 4) nieoddalanie się od grupy,
 - 5) okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
 - 6) kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
 - 7) szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy,
 - 8) przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności,
 - 9) troska i dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
 - 10) przestrzegania zasad higieny osobistej,
 - 11) zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57

1. Przedszkole może posiadać sztandar, godło i ceremoniał.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
4. Na podstawie art. 68 oraz 69 ust.1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U z 2009r. nr 157, poz.1240 ze zm.) wprowadza się w przedszkolu kontrolę zarządczą.
5. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców i dzieci.
6. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, u dyrektora przedszkola oraz poprzez wywieszenie w miejscu dostępnym dla zainteresowanych.
7. Regulaminy organów przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego

9. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej.

10. Każdorazowo po przyjęciu uchwały wprowadzającej zmiany w niniejszym Statucie, Rada pedagogiczna obliguje dyrektora Przedszkola do wydania tekstu ujednoliconego w terminie 14 dni od podjęcia uchwały.

§ 58

1. Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą Rady pedagogicznej nr 5/2025/2026 w dniu 10 marca 2026r.

2. Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 11 marca 2026r.

3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 31 sierpnia 2022r.

Dyrektor Przedszkola
Aneta Rosadzińska