

**STATUT
PRZEDSZKOLA
PUBLICZNEGO
NR 1
LEŚNA POLANA
W DOPIEWCU**

§1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Publiczne nr 1 Leśna Polana w Dopiewcu.
2. Rodzaj przedszkola: przedszkole publiczne, ogólnodostępne.
3. Siedziba przedszkola: 62-070 Dopiewiec, ul. Ognik 1.
4. Organem Prowadzącym przedszkola są osoby fizyczne:
 - 1) Natalia Aleksandrov, zamieszkała w Łowężynie (62-020) przy ulicy Owocowej 4a oraz
 - 2) Kinga Bolimowska zamieszkała w Gruszczyńcu (62-006) przy ulicy S. Mrożka 1
5. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem Publicznym nr 1 Leśna Polana w Dopiewcu sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu (Organ sprawujący nadzór pedagogiczny).

§2.

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA, SPOSÓB REALIZACJI ORAZ SPRAWOWANIA OPIEKI

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydawanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

- 1. Celem wychowania przedszkolnego zgodnie z jego podstawą programową jest:**
 - 1) Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
 - 2) Budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe.
 - 3) Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek.
 - 4) Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
 - 5) Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.

- 6) Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
- 7) Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich pomysłów w sposób zrozumiały dla innych.
- 8) Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wyrażania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
- 9) Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej poprzez:
 - a) Zajęcia w języku polskim,
 - b) Realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju,
 - c) W miarę możliwości organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej,
 - d) Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i ich rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.
- 10) Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.

2. Zadania przedszkola:

- 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 umożliwia im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się nieharmonijnie, wolniejszy lub przyspieszony.

- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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) Przygotowanie 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 własnej pracy.
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
- 14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
- 15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
- 16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury.

- 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 18) W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują poznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
- 19) Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych – ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
- 20) Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

3. Sposób realizacji zadań przedszkola:

- 1) Indywidualizacja pracy z wychowankiem na obowiązkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych dziecka,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych dziecka,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzaniu umiejętności dziecka,
 - d) różnicowania stopnia trudności i form prac podczas zajęć.
- 2) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest zgodna z postanowieniem § 11. Statutu.

4. Sposoby sprawowania opieki przez przedszkole:

- 1) Przedszkole zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola.
- 2) Ilość opiekunów sprawujących opiekę nad grupą to: 1 nauczyciel i 1 pomoc w grupie 25 dzieci.
- 3) Dziecko uczęszczające na zajęcia zorganizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
- 4) Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.
- 5) Przedszkole zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym oraz uświadamia konieczność przestrzegania ustalonych wspólnie zasad.

- 6) W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 - 7) Przedszkole współpracuje z rodzicami zapewniając w miarę możliwości konsultacje i pomoc.
5. Zgodnie z zapisami Art. 125a. Ustawy Prawo Oświatowe zajęcia w przedszkolu, zawieszają 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 powyżej

w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 tejże Ustawy.

6. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa powyżej, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor przedszkola organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
7. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to zajęcia, które:
 - 1) mogą być realizowane z wykorzystaniem materiałów w postaci elektronicznej np.:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów prezentowanych w programach i na stronach internetowych telewizji publicznej i radiofonii,
 - c) innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) mogą być realizowane w inny sposób wskazany przez nauczyciela.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami przedszkola i po poinformowaniu rodziców dziecka o sposobie realizacji zajęć.
9. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- 2) programy telewizji publicznej i audycje radiowe,
- 3) zamieszczanie informacji i materiałów edukacyjnych na stronie internetowej przedszkola,
- 4) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada,
- 5) kontakt telefoniczny rodziców z nauczycielem,
- 6) wydrukowanie przez przedszkola materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców,
- 7) „okienko” w przedszkolu do odbioru prac uczniów itp.,
- 8) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia,
- 9) inne sposoby wskazane przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu Organu Prowadzącego.

§3.

ORGANY PRZEDSZKOLA

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor przedszkola,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Wicedyrektor ds. finansowych,
 - 5) Wicedyrektor ds. administracyjnych.
2. Działające w przedszkolu organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
3. Koordynatorem współdziałania wszystkich organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Wszystkie spory między organami przedszkola są rozstrzygane przy pomocy organu prowadzącego, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

5. Przedszkolem kieruje Dyrektor zatrudniony przez Organ Prowadzący, który jest jego przedstawicielem na zewnątrz i przełożonym służbowym wszystkich pracowników.
6. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.
7. **Dyrektor przedszkola** w szczególności:
 - 1) Prowadzi i archiwizuje dokumentację przedszkola.
 - 2) Koordynuje współdziałania wszystkich organów przedszkola, zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
 - 3) Rozstrzyga spory pomiędzy organami przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
 - 4) Kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje ją na zewnątrz.
 - 5) Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
 - 6) Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
 - 7) Organizuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
 - 8) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały podjęte w ramach kompetencji stanowiących.
 - 9) Wstrzymuje uchwały rady pedagogicznej niezgodne z przepisami prawa, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe i powiadamia o tym stosowne organy.
 - 10) Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole.
 - 11) Organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
 - 12) Opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie Pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
 - 13) Prowadzi obserwacje zajęć organizowanych przez nauczycieli przedszkola.
 - 14) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy.

- 15) Sprawuje nadzór nad przebiegiem awansu zawodowego nauczycieli.
- 16) Przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
- 17) Co najmniej raz roku dokonuje przeglądu mającego na celu zapewnienie bezpiecznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, a także bezpiecznych i higienicznych warunków oraz określenie kierunków ich poprawy, a stwierdzone nieprawidłowości niezwłocznie zgłasza Wicedyrektorowi ds. administracyjnych
- 18) Ustala ramowy rozkład dnia na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
- 19) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia Organowi Prowadzącemu.
- 20) Współpracuje z rodzicami, Organem Prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi.
- 21) Wnioskuje o nagrody, udziela w razie konieczności kary pracownikom.
- 22) Kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia oraz zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
- 23) Organizuje w porozumieniu z Organem Prowadzącym wczesne wspomaganie rozwoju dziecka.
- 24) Zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 25) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
- 26) Współpracuje z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer pesel wychowanka w celu właściwej realizacji tej opieki.
- 27) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieci i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
- 28) Dopuszcza do użytku program wychowania przedszkolnego.
- 29) Współpracuje z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz pomocy dzieciom i ich rodzinom.
- 30) Organizuje proces rekrutacji do przedszkola w oparciu o odrębne przepisy.

10. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.
11. W przypadku nieobecności Dyrektora w przedszkolu zastępuje go nauczyciel przedszkola albo Wicedyrektor ds. finansowych lub Wicedyrektor ds. administracyjnych, wyznaczony przez Organ Prowadzący.
12. Dyrektor przedszkola za zgodą Organu Prowadzącego może powołać Wicedyrektora; powołanie na Wicedyrektora osoby prowadzącej przedszkole (Organ Prowadzący) odbywa się jednostronnym aktem powołania sporządzonym przez Organ Prowadzący.
13. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
14. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. Przewodniczącym rady jest Dyrektor przedszkola. Przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
15. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez Organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
16. **Rada Pedagogiczna** opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 3) propozycję Dyrektora przedszkola w sprawach przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
17. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu przedszkola.

18. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin pracy rady, a także jego nowelizacji.
19. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem: przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
20. Zebrania mogą być zwołane na wniosek Dyrektora, Organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Organu Prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
21. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jego przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
22. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
23. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół. Protokół z zebrania wraz z listą obecności jej członków podpisuje przewodniczący obrad i protokolant. Członkowie rady zobowiązani są do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
24. Członkowie rady i inni uczestnicy zebrań są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
25. Ponadto członek Rady Pedagogicznej powinien:
 - 1) współtworzyć atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady,
 - 2) czynnie uczestniczyć we wszystkich zebraniach i pracach Rady,
 - 3) realizować przyjęte uchwały,
 - 4) składać przed radą sprawozdania z wykonania przydzielonych zadań,
 - 5) stale współpracować z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanków.
- 26. Rada Rodziców** stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
27. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
28. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu działalności Rady Rodziców,

- 2) występowanie do Dyrektora i innych organów przedszkola, a także do Organu Prowadzącego przedszkole oraz kuratora oświaty z wnioskami i Opiniami we wszystkich sprawach dotyczących przedszkola.
29. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności Rady Rodziców.
30. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
31. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w szatni przedszkola.
32. Przepływ informacji między Dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
33. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywane są zgodnie z przepisami prawa.
- 34. Wicedyrektor ds. finansowych** jest odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie finansów i rachunkowości przedszkola.
- 1) Kompetencje i zadania Wicedyrektora ds. finansowych obejmują w szczególności:
- a) finansową obsługę przedszkola,
 - b) planowanie i ponoszenie odpowiedzialności za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
 - c) dysponowanie środkami finansowymi na zakup wyposażenia i środków trwałych przedszkola zgodnie z zaleceniami Organu Prowadzącego,
 - d) współpracę i nadzorowanie księgowości przedszkola,
 - e) obsługę rachunku bankowego przedszkola,
 - f) Zapewnienie terminowego sporządzania i przekazywania sprawozdań finansowych przedszkola.
- 2) Funkcję Wicedyrektora ds. finansowych może wykonywać osoba prowadząca przedszkole (Organ Prowadzący) za wynagrodzeniem określonym w przepisach ustawowych.
- 35. Wicedyrektor ds. administracyjnych** odpowiada za należyte funkcjonowanie administracji przedszkola.

- 1) Kompetencje i zadania Wicedyrektora ds. administracyjnych obejmują w szczególności:
 - a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola-administrowanie majątkiem przedszkola,
 - b) dokonywanie co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku przedszkola,
 - c) nadzór na inwestycjami, remontami, pracami serwisowymi, przeglądami i sprawami gospodarczymi,
 - d) powoływanie komisji w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola,
 - e) nadzór nad zaopatrzeniem przedszkola,
 - f) organizowanie pracy firm współpracujących, jak firmy remontowe i serwisowe,
 - g) współpracę i nadzorowanie pracowników administracji w przedszkolu.
- 2) Funkcję Wicedyrektora ds. administracyjnych może wykonywać osoba prowadząca przedszkole (Organ Prowadzący) za wynagrodzeniem określonym w przepisach ustawowych.

36. Zasady współdziałania organów przedszkola:

- 1) Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
- 2) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
- 3) W zebraniach Rady Rodziców może brać udział (z głosem doradczym) Dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie Rady Pedagogicznej.
- 4) W zebraniach Rady Pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział Rada Rodziców lub jej przedstawiciele.

35. Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi przedmiotami przedszkola:

- 1) Organy przedszkola działają zgodnie z prawem.
- 2) Podstawową zasadą jest ugodowe rozwiązywanie konfliktów.
- 3) Sprawy sporne między organami rozstrzyga Dyrektor przedszkola.
- 4) Dyrektor i Rada Pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwiania sporów w toku:

- a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej zwoływanych na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej – w ciągu 7 dni od zgłoszenia wniosku,
 - c) nadzwyczajnych posiedzeń Rady Pedagogicznej, z udziałem Organu Prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w ciągu 14 dni od daty zgłoszenia wniosku.
- 5) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie:
- a) do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) do Organu Prowadzącego - w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 6) Dyrektor, Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców dążą do polubownego załatwiania sporu w toku:
- a) indywidualnej rozmowy nauczycieli z rodzicami,
 - b) indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami (z udziałem Dyrektora),
 - c) indywidualnej rozmowy Dyrektora z rodzicami,
 - d) zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź Dyrektora w ciągu 2 tygodni od złożenia wniosku do dyrektora przedszkola,
 - e) zebrania z rodzicami (z udziałem Organu Prowadzącego lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny) zwoływanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora w ciągu miesiąca od złożenia wniosku do Dyrektora przedszkola.
- 7) W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu Rada Rodziców (rodzic) ma prawo się zwrócić do:
- a) Organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
 - b) Organu Prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
- 8) Spory między organami przedszkola mogą być rozstrzygane przez komisję pojednawczą. Komisję pojednawczą powołuje Dyrektor spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców oraz Dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli Dyrektor jest stroną w konflikcie, to na jego miejsce jest powołany inny przedstawiciel Rady Pedagogicznej.

- 9) Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.
- 10) O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia Organ Prowadzący przedszkola oraz Organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie Organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§4.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. Przedszkole funkcjonuje przez 12 miesięcy w roku, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 – 17:00 w dni robocze, z wyjątkiem przerw ustalonych przez Organ Prowadzący przedszkole na wspólny wniosek Dyrektora przedszkola i Rady Rodziców oraz dni ustawowo wolnych.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września danego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Organ Prowadzący może zatwierdzić w projekcie organizacyjnym na dany rok szkolny miesięczną przerwę w okresie letnim.
3. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci lub absencji nauczycieli, Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
4. Praca opiekuńczo – wychowawcza w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o program wychowania przedszkolnego, który jest zgodny z obowiązującymi przepisami i uwzględnia podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Godzina zajęć dydaktyczno – wychowawczych wynosi 60 minut.
6. Przedszkole jest wielooddziałowe, maksymalnie może prowadzić 11 oddziałów.
7. Przedszkole przyjmuje dzieci, które od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 2,5 roku oraz dzieci, które do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym kończą 7 lat.
8. 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.
9. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 275.
10. Zajęcia w przedszkolu prowadzone są w grupie liczącej do 25 dzieci.

11. Zajęcia w przedszkolu są prowadzone w łach obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i zdolności.
12. Dzieci realizują 5 godzin bezpłatnej podstawy programowej każdego dnia.
13. Podczas pobytu dziecka w przedszkolu, realizowane są zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze w zakresie:
 - 1) Fachowej opieki pedagogicznej.
 - 2) Adaptacji dzieci w środowisku przedszkolnym.
 - 3) Rozwijania zdolności twórczych.
 - 4) Wspierania indywidualnych zainteresowań.
 - 5) Organizacji zajęć sportowych i imprez okolicznościowych.
 - 6) Prowadzenie zajęć relaksacyjno – wyciszających.
14. Nauczanie religii w przedszkolu organizowane jest na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach z dnia 14 kwietnia 1992 r. (Dz. U. z 1992 r. nr 36 poz. 155 ze zm.).
15. Dzieci, które nie uczęszczają na lekcje religii mają zapewnioną opiekę nauczyciela.
16. Zajęcia dydaktyczne, o których mowa w ust. 14 oraz nauka religii, powinny być dostosowane do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut,
 - 2) z dziećmi w wieku 5 -6 lat – około 30 min.
17. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.
18. Organizacja pracy przedszkola oparta jest na projekcie organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny, opracowanym przez Dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku szkolnego. Projekt ten jest opiniowany przez Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, a następnie zatwierdzany przez Organ Prowadzący przedszkole do dnia 31 maja danego roku.
19. W projekcie organizacyjnym określa się w szczególności:
 - 1) czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - 2) liczbę pracowników, z podziałem na pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych z ilością stanowisk kierowniczych,

- 3) ogólną tygodniową liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący przedszkole,
 - 4) przydział godzin pracy dla poszczególnych pracowników oraz przydział godzin ponadwymiarowych stałych dla nauczycieli,
 - 5) organizację zajęć dla dzieci,
 - 6) liczbę dzieci,
 - 7) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach.
20. W arkuszu organizacji przedszkola podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.
21. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem ram czasowych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i higieny pracy, możliwości organizacyjnych oraz oczekiwań rodziców (opiekunów prawnych).
22. Ramowy rozkład dnia określa:
- 1) czas przyrowadzania i odbierania dzieci,
 - 2) godziny posiłków,
 - 3) czas realizacji 5 godzin podstawy programowej wychowania przedszkolnego dla każdego oddziału.
23. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) 7 sal zajęciowych dla poszczególnych oddziałów,
 - 2) 1 szatnię dla dzieci,
 - 3) łazienki i toalety,
 - 4) pomieszczenie kuchenne,
 - 5) pomieszczenie administracyjne.
24. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo – rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci i pod opieką nauczycieli.

25. Przedszkole może organizować dla swoich wychowanków wycieczki piesze, wyjazdy autokarowe. Szczegółowe zasady organizacji takich wyjazdów określają odrębne przepisy.
26. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadnianie z Dyrektorem przedszkola. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w przedszkolu.
27. Dzieci zapisane do przedszkola mają możliwość korzystania z trzech posiłków dziennie:
 - 1) śniadanie,
 - 2) II śniadanie,
 - 3) obiad,
 - 4) podwieczorek.
28. Koszty wyżywienia dziecka w pełni są pokrywane przez rodziców (opiekunów prawnych). Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez Organ Prowadzący.
29. Przedszkole może współpracować z innymi usługowymi placówkami kulturalno-oświatowymi w celu realizacji dodatkowych form edukacyjno – kulturalnych celem zapewnienia dzieciom zapisanym do przedszkola bezpłatne uczestnictwo w zajęciach w trakcie pobytu dziecka w przedszkolu.
30. Ofertę zajęć, czas ich trwania oraz tygodniowy plan zajęć ustala i przedstawia o wiadomości rodziców Dyrektor przedszkola.
31. Przedszkole może współpracować z innymi instytucjami lokalnymi w celu organizowania działań mających na celu integrację społeczności lokalnej.

§5.

WARUNKI PRZYJMOWANIA DO PRZEDSZKOŁA, SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Nabór do przedszkola odbywa się przez cały rok na podstawie zasady powszechnej dostępności, w zależności od wolnych miejsc, według kryteriów wskazanych przez Gminę Dopiewo.
2. Rodzic wyraża wolę zapisu dziecka do przedszkola we wskazanym przez siebie dziennym zakresie godzinowym wypełniając kartę zgłoszenia dziecka, dostępną w siedzibie przedszkola, którą następnie składa osobiście w biurze przedszkola.

3. O przyjęciu dziecka do przedszkola decyduje, powołana przez Organ Prowadzący komisja rekrutacyjna na podstawie kryteriów i zasad wyznaczonych przez Gminę Dopiewo.
4. Dyrektor przedszkola może dokonać skreślenia dziecka z listy dzieci przyjętych do przedszkola na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku:
 - 1) Nieuczęszczania dziecka do przedszkola przez okres powyżej 1 miesiąca bez podania przyczyny lub bez skontaktowania się rodziców (opiekunów prawnych) z Dyrektorem przedszkola lub nauczycielem, brak odpowiedzi ze strony rodziców (opiekunów prawnych) na kontakt ze strony przedszkola,
 - 2) Zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców (opiekunów prawnych) współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.
5. 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 wychowanka,
 - 2) podjęcie prób kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi) dziecka, korzystając z wszelkich dostępnych form kontaktu (np. telefoniczne, droga mailową, wysyłając pismo pocztą)
 - 3) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 4) podjęcie działań z zakresu pomocy psychologicznej udzielanej dziecku, jak i rodzicom, zgodnie ze wskazaniem §2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie *zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2020r. poz. 1280).
 - 5) jeśli działania podjęte w punkcie 4 nie skutkują lub rodzic/opiekun prawny odmawia podjęcia współpracy, podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 6) pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy,
 - 7) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia.
6. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne.

§6.

WARUNKI PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA

1. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola odpowiedzialni są rodzice/opiekunowie prawni.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do i z przedszkola odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni, na nich też spoczywa obowiązek przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.
3. Rodzice osobiście lub przez upoważnioną przez nich pisemnie osobę powierzają dziecko opiekunowi grupy. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu wejścia do sali.
4. Dziecka chorego nie należy przyprowadzać do przedszkola.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie.
6. W chwili, gdy rodzic/opiekun prawny zgłasza odbiór dziecka nauczycielowi, przejmuje na siebie odpowiedzialność za dziecko.
7. Wydanie dziecka innym osobom może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/opiekunów prawnych i za okazaniem dokumentu tożsamości. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe.
8. Rodzice/opiekunowie prawni ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko, będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (upojenie alkoholowe, agresywne zachowanie). Nauczyciel ma obowiązek zatrzymać dziecko w przedszkolu do momentu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica/opiekuna prawnego lub upoważnioną do odbioru dziecka inną osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję.
10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców lub osoby upoważnione do odbioru o zaistniałym fakcie.

§7.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) akceptacji jego osoby,
 - 2) opieki i ochrony,
 - 3) samodzielnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy, gdy jest potrzebna,
 - 4) właściwe zorganizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny umysłowej i fizycznej,
 - 5) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym,
 - 6) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania ich godności osobistej,
 - 7) poszanowania własności,
 - 8) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) zgodne współzycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad, norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować zabawki przyniesionej z domu),
 - 2) szanowanie swojego kolegi oraz wytworów jego pracy,
 - 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników,
 - 4) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy/salę zabaw/plac przedszkolny,
 - 5) podejmowanie próby samodzielnego ubierania się i rozbierania przy wsparciu i pomocy osoby dorosłej,
 - 6) zgłaszanie swoich potrzeb fizjologicznych,
 - 7) informowanie nauczyciela o swoim samopoczuciu,
 - 8) przestrzeganie podstawowych zasad higieny osobistej,

- 9) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i na placu przedszkolnym,
- 10) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola,
- 11) szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
- 12) staranność o utrzymanie czystości i porządku na terenie przedszkola,
- 13) godne reprezentowanie przedszkola w kontakcie ze środowiskiem zewnętrznym.

§8.

BEZPIECZEŃSTWO WYCHOWANKÓW PRZEDSZKOLA

1. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani do powiadomienia przedszkola o zmianie adresu zamieszkania lub zameldowania dziecka, osobie upoważnionej do odbioru dziecka oraz zmianie telefonów kontaktowych.
2. Rodzice/opiekunowi prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo dziecka oraz innych podopiecznych. W szczególności rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek poinformować przedszkole o wszelkich problemach zdrowotnych dziecka.
3. W przypadku nagłej choroby dziecka przebywającego w przedszkolu zostanie mu udzielona pierwsza pomoc przed medyczna. Przedszkole niezwłocznie poinformuje o wypadku lub wszelkich problemach zdrowotnych dziecka rodziców/opiekunów prawnych na numer wskazany w karcie zgłoszenia dziecka, jako kontaktowy. Jeżeli stan zdrowia dziecka zagraża jego życiu, przedszkole niezwłocznie wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
4. Po otrzymaniu informacji o złym stanie dziecka rodzic/opiekun prawny niezwłocznie odbierze dziecko z przedszkola.
5. Przedszkole nie ma prawa do samodzielnego decydowania o podawanych dziecku lekach oraz konsultacjach medycznych z wyjątkiem sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka. W takim przypadku przedszkole wezwie karetkę pogotowia ratunkowego.
6. Personel przedszkola nie podaje dzieciom leków.
7. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za konsekwencje zatajenia istotnych informacji dotyczących rozwoju i zdrowia dziecka przez rodziców/opiekunów prawnych, które mogą mieć wpływ na zagrożenie stanu zdrowia i życia dziecka lub stanu zdrowia i życia innych dzieci podczas pobytu w przedszkolu.

8. Przyrowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców/opiekunów prawnych na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach, wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze i nie uczestniczyły w spacerach i zabawach na placu zabaw (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali).

§9.

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW DZIECI, BĘDĄCYCH WYCHOWANKAMI PRZEDSZKOLA

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości planu pracy przedszkola i poszczególnych grup przedszkolnych, zadań wychowawczych i kształtujących realizowanych w przedszkolu,
 - 2) uzyskania informacji o sukcesach i kłopotach ich dzieci,
 - 3) uzgadniania z nauczycielami kierunku i zakresu działań indywidualnych realizowanych w przedszkolu i w domu,
 - 4) uzyskiwania porad w sprawach wychowani i rozwoju dziecka,
 - 5) wyrażania swoich opinii na temat pracy przedszkola,
 - 6) uczestnictwa w zajęciach organizowanych celowo dla rodziców dzieci,
 - 7) udziału w otwartych uroczystościach przedszkolnych.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu,
 - 2) osobiste przyrowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie do tego osób zapewniających dziecku pełne bezpieczeństwo; szczegółowe zasady przyrowadzania i odbierania dzieci stano regulamin przyrowadzania i odbierania,
 - 3) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka, szczególnie dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, któremu winni zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie Dyrektora przedszkola lub nauczyciela o zatruciu pokarmowym i chorobie zakaźnej dziecka,
 - 5) wykazanie zainteresowania edukacją swojego dziecka w przedszkolu,

- 6) współpraca z nauczycielem w zakresie niwelowania problemów dziecka, skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju,
 - 7) wyposażyć dziecko w ubiór oraz obuwie zamienne wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające dziecku codzienny pobyt na powietrzu (ochrona przed słońcem, mrozem). Wskazane jest także pozostawienie w szatni dodatkowych zamiennych części garderoby.
3. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:
- 1) zebrania grupowe, w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno – wychowawcze, organizowane na wniosek rodziców i nauczycieli nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 2) konsultacje indywidualne z nauczycielami i Dyrektorem nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 3) spotkania ogólne i indywidualne ze specjalistami nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) spotkania integracyjne z rodzicami i ich dziećmi (festyny rodzinne i inne imprezy o charakterze rekreacyjno – kulturalnym),
 - 5) uroczystości i imprezy grupowe,
 - 6) wycieczki dzieci z rodzicami,
 - 7) tablica ogłoszeń dla rodziców,
 - 8) dni i zajęcia otwarte,
 - 9) spotkania adaptacyjne dla rodziców nowoprzyjętych i ich rodziców,
 - 10) inne formy zaproponowane przez Radę Rodziców lub Radę Pedagogiczną.

§10.

NAUCZYCIELE PROWADZĄCY ZAJĘCIA W PRZEDSZKOLU I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

1. W przedszkolu są zatrudniani nauczyciele, specjaliści, pomoce nauczyciela, pracownicy administracji i obsługi.
2. Przedszkole może zlecać zewnętrznym podmiotom świadczenie usług, w szczególności w zakresie: działalności fizjoterapeutycznej, artystycznej (zajęcia muzyczne, rytmiczne,

taneczne, teatralne itp.), dydaktyczne (zajęcia językowe), księgowości i finansów, pomocy prawnej, sprzątnia, cateringu, usług transportowych ochrony i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów oraz innych usług z zakresu opieki nad uczniami i obsługi przedszkola, niezbędnych do jego prawidłowego funkcjonowania.

3. **Nauczycieli zatrudnia** Dyrektor przedszkola na podstawie umowy o pracę w oparciu o obowiązujące przepisy prawa pracy lub innej umowy, zgodnej z przepisami.
4. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku nauczyciela w przedszkolu jest posiadanie udokumentowanych kwalifikacji pedagogicznych do nauczania, zgodnie z wymogami określonymi przepisami Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. Wynagrodzenie nauczyciela określa umowa.
6. Każdy pracownik zna i respektuje prawa dziecka.
7. Nauczyciel odpowiada przede wszystkim za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych mu wychowanków podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie spacerów i wycieczek.
8. Nauczyciel zapewnia dzieciom poczucie pełnego bezpieczeństwa poprzez uwzględnienie w tematyce zajęć wychowawczych problematyki pobytu w przedszkolu, tworzenie w przedszkolu atmosfery sprzyjającej dobremu samopoczuciu dzieci.
9. Nauczyciel tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowań, dąży do pobudzenia procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
10. Nauczyciel wspiera rozwój aktywności poznawczej dziecka nastawionej na poznawanie samego siebie, otaczającej rzeczywistości społeczno – kulturalnej i przyrodniczej, wzbogaconej o zasób jego własnych doświadczeń.
11. W pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczyciel współpracuje ze specjalistami służącymi pomocą w rozwiązywaniu problemów.
12. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem nauczania, odpowiada, za jakość i wyniki tej pracy.
13. Do zakresu podstawowych zadań nauczycieli należy:
 - 1) Planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz programem przedszkolnym realizowanym w przedszkolu.
 - 2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, poprzez realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania dziecka.

- 3) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - 4) Przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie I szkoły podstawowej, zakończonej analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
 - 5) Informowanie o postępach i problemach dzieci ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 6) Informowanie Dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
 - 7) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - 8) Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
12. Nauczyciel prowadzi dokumentację swojej pracy oraz obserwacje pedagogiczne w celu poznania i zabezpieczenia potrzeb rozwojowych dzieci. Sposób notowania spostrzeżeń zależy od nauczycieli prowadzących oddział oraz od ustaleń z Dyrektorem.
13. Nauczyciel i specjalista prowadzi zajęcia z dzieckiem wymagającym pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizując zadania, o których mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach; dokumentując swoje działania poprzez prowadzenie oddzielnego dziennika zajęć oraz dokonując ewaluacji swoich działań.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.
15. Zgodnie z zasadą indywidualizacji pracy i podmiotowego podejścia do dziecka, nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i dostosowuje metody i formy pracy do jego możliwości.
16. Nauczyciel współpracuje z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców/opiekunów prawnych do znajomości treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego i programie wychowanie przedszkolnego, realizowanym w przedszkolu oraz uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju.
17. Nauczyciel prowadzi konsultacje i udziela porad rodzicom/opiekunom prawnym w zakresie pracy z dzieckiem, w tym celu organizuje zebrania, indywidualne rozmowy z rodzicami oraz zajęcia otwarte z rodzicami.
18. Nauczyciel zamieszcza bieżące informacje na tablicy ogłoszeń.

19. Nauczyciel dba o warsztat pracy i estetykę pomieszczeń.
20. Nauczyciel systematycznie przygotowuje wystawki twórczości plastycznej dzieci.
21. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy i poleceń Dyrektora przedszkola, realizacji zaleceń Organu Prowadzącego i osób kontrolujących.
22. Nauczyciel zobowiązany jest do planowania własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
23. Prawa i obowiązki osób zatrudnionych określają umowy zawarte z Dyrektorem przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy.
24. Nauczyciele przedszkola posiadają przygotowanie pedagogiczne i kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
25. Organ Prowadzący przedszkole oraz personel pracujący posiada obowiązkowe badania lekarskie, szkolenia BHP, oraz PPOŻ.
26. Personel przedszkola powinien respektować przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze.
27. Dopuszcza się możliwość pracy wolontariuszy, odbywanie staży oraz praktyk nauczycielskich przez studentów kierunków pedagogicznych.
28. **W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi:**
 - 1) Podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
 - 2) Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
 - 3) Do głównych obowiązków pracowników administracji należą:
 - a) prowadzenie niezbędnej ewidencji i dokumentacji,
 - b) prowadzenie kancelarii przedszkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - c) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących
 - d) rozsyłanie pism przychodzących zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w przedszkolu,
 - e) wykonywanie prac kancelaryjno-biurowych
 - f) przestrzeganie i nadzorowanie obiegu dokumentów przedszkolnych

- g) prowadzenie archiwum przedszkolnego,
 - h) udzielanie informacji interesantom,
 - i) przestrzeganie regulaminu pracy i przepisów BHP i P.POŻ,
 - j) wykonywanie doraźnych prac zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora ds. administracyjnych,
 - k) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - l) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola,
 - m) czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola.
- 4) Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji ustala Wicedyrektor ds. administracyjnych.
- 5) Wszyscy pracownicy przedszkola są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci. Każdy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie i sumiennie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są sprzeczne z przepisami prawa.
- 6) Zatrudniona w przedszkolu pomoc nauczyciela pomaga nauczycielowi w realizacji zadań opiekuńczo – wychowawczych i dydaktycznych oraz współpracuje z nim w zakresie sprawowania właściwej opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu. Pomaga ona dzieciom przy spożywaniu posiłków, a także w sprzątanii po zajęciach. Czynnie uczestniczy w ubieraniu i rozbieraniu dzieci w szatni oraz przed i po leżakowaniu. Opiekuje się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zajęć i zabaw na powietrzu. Wspiera dzieci w czynnościach higieniczno – sanitarnych. Wspólnie z nauczycielem uczy dzieci dbałości o higienę osobistą, czystość i porządek. Uczestniczy w przygotowywaniu zajęć objętych planem pracy przedszkola wraz z nauczycielem koordynuje uch właściwą realizację.
- 7) Do zadań zawodowych pomocy nauczyciela zalicza się m.in.::
- a) pomaganie dzieciom w spożywaniu posiłków,
 - b) pomaganie dzieciom w czynnościach higienicznych,
 - c) pomaganie dzieciom w ubieraniu oraz rozbieraniu się,
 - d) nadzorowanie dzieci podczas odpoczynku,

- e) wykonywanie czynności przygotowawczych do zabaw i zajęć oraz pomaganie dzieciom, pod kierunkiem nauczyciela, podczas ich przeprowadzania,
 - f) porządkowanie zabawek i pomocy dydaktycznych,
 - g) opiekowanie się dziećmi podczas spacerów, wycieczek, zabaw,
 - h) organizowanie miejsca pracy zgodnie z przepisami BHP i P.POŻ,
 - i) dbanie o porządek w salach przedszkolnych,
 - j) pomaganie w sprzątanii, rozkładaniu oraz sprzątanii po posiłkach,
 - k) Pomoc nauczyciela nie jest przypisana do konkretnej grupy; przydział pomocy do grup lub zadań następuje każdorazowo na podstawie zarządzenia Dyrektora Przedszkola, zgodnie z potrzebami organizacyjnymi placówki.
- 8) Szczegółowy zakres obowiązków pomocy nauczyciela ustala Dyrektor.

§11.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu, zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologzy, pedagogzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.
5. Potrzeba udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wynikać w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności,
 - 2) zaburzeń zachowania i emocji,

- 3) ze szczególnych uzdolnień,
 - 4) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 5) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 6) choroby przewlekłej,
 - 7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 8) niepowodzeń edukacyjnych,
 - 9) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 10) trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom
 7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne
 8. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
 - 1) Rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
 - 2) Określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci.
 - 3) Rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola.
 - 4) Podejmowania działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
 - 5) Współpracy z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
 9. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci.
 - 2) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
10. W ostatnim roku pobytu w przedszkolu nauczyciele dokonują analizy i oceny gotowości szkolnej na podstawie przeprowadzonych diagnoz, obserwacji.
11. Jeżeli w toku tych czynności ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ustalą, że dziecko wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną natychmiast udzielają tej pomocy w toku bieżącej pracy i informują o tym Dyrektora przedszkola.
12. Dyrektor we współpracy z nauczycielami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach bieżącej pracy z dzieckiem oraz jako zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno- -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) porad i konsultacji.
13. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielanej pomocy ustala Dyrektor przedszkola w ramach środków przyznawanych przez Organ Prowadzący przedszkole.
14. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
15. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
16. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, Dyrektor za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
17. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę, jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

18. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych o objęciu ich dziecka formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym wskazuje formę, wymiar godzin i okres udzielania tej pomocy.
19. Procedura opisana powyżej dotyczy także przypadków, gdy dziecko posiada opinię poradni lub orzeczenie o indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniu przedszkolnym wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, z tym, że podczas planowania sposobu udzielania pomocy uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniu lub opinii.
20. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych a także rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej rodzicom. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
 - 1) porady,
 - 2) konsultacje,
 - 3) warsztaty,
 - 4) szkolenia.
21. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
22. Pomoc może być udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora przedszkola,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) poradni,
 - 6) asystenta edukacji romskiej,
 - 7) pomocy nauczyciela,
 - 8) pracownika socjalnego,
 - 9) asystenta rodziny,
 - 10) kuratora sądowego,

- 11) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§12.

OPIEKA I KSZTAŁCENIE DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH

1. Do przedszkola mogą być przyjęte dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie specjalnego kształcenia wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
2. Przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - 3) zajęcia specjalistyczne,
 - 4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - 5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym dziećmi pełnosprawnymi,
 - 6) przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Dyrektor powołuje zespół składający się z nauczycieli specjalistów oraz specjalistów niepedagogicznych np. fizjoterapeuta, psycholog, którzy będą pracować z dzieckiem.
4. Zadaniem zespołu jest koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny. Program ten opracowuje zespół na podstawie zaleceń orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka.
5. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
6. W zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych określonych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznej ocenie, w programie może być wskazana potrzeba realizacji wybranych zajęć wychowania przedszkolnego indywidualnie z dzieckiem lub w grupie liczącej do 5 dzieci.

7. Zespół dwa razy do roku dokonuje wysokospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka i w miarę potrzeb modyfikuje program.
8. Dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, przedszkole zatrudnia dodatkowo specjalistów lub nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych lub pomoc nauczyciela, w zależności od zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej. Jeśli orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane jest ze względu na inne niż wymienione powyżej niepełnosprawności, za zgodą Organu Prowadzącego, w przedszkolu można zatrudniać dodatkowo ww. osoby w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych.
9. Dyrektor wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, które będzie realizował nauczyciel – pedagog specjalny wspólnie z nauczycielem grupy lub samodzielnie, a także zadania dla specjalistów i pomocy nauczyciela.
10. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo udziału w spotkaniach zespołu, otrzymują kopie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz programu.

§13.

FINANSE PRZEDSZKOLA

1. Środki finansowe na działalność przedszkola pochodzą z:
 - 1) Dotacji z budżetu miasta.
 - 2) Opłat rodziców/opiekunów prawnych dzieci uczęszczających do przedszkola za pobyt dziecka w przedszkolu w czasie przekraczającym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej.
 - 3) Środków pozyskiwanych z dodatkowych źródeł (fundusze unijne, darowizn sponsorów na rzecz Organu Prowadzącego).
2. Wysokość opłat za pobyt dziecka w przedszkolu ustala Organ Prowadzący, jednakże nie może być ona wyższa od określonej w uchwale Rady Gminy Tarnowo Podgórne.
3. Opłata za przedszkole składa się z:
 - 1) Opłaty za świadczenie opieki ponad godziny podstawy programowej.
 - 2) Opłaty za żywienie.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dzieci. Wysokość stawki żywieniowej, zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez dzieci oraz zasady naliczania

2. Nowelizacja statutu obliguje Dyrektora przedszkola do opracowania tekstu jednolitego Statutu.
3. Wprowadzenie do statutu zmian lub uzupełnień, jest zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.
4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności przedszkolnej.
5. Z treścią Statutu przedszkola można zapoznać się w biurze lub na stronie internetowej przedszkola.
6. Statut w niniejszym brzmieniu wchodzi w życie z dniem 04.05.2023r.