

**STATUT PRZEDSZKOLA NR 25
W LUBLINIE**

Spis treści:

-Strona tytułowa	str.1
-Spis treści	str.2
-Spis aktów prawnych w oparciu o które Statut został opracowany	str.3
- ROZDZIAŁ I: POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA, NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO	str.5
- ROZDZIAŁ II: CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA, W TYM W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI, UMOŻLIWIANIA DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA	str.5
- ROZDZIAŁ III: SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA, Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI SZKOLE, A W PRZYPADKU DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH - ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.....	str.9
- ROZDZIAŁ IV: SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM	str.11
- ROZDZIAŁ V: SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO.....	str.12
-- ROZDZIAŁ VI: FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI	str.13
- ROZDZIAŁ VII: ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI	str.15
- ROZDZIAŁ VIII: ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	str.20
- ROZDZIAŁ IX: CZAS PRACY PRZEDSZKOLA USTALONY PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY NA WNIOSEK DYREKTORA PRZEDSZKOLA, W UZGODNIENIU Z RADĄ RODZICÓW.....	str.25
- ROZDZIAŁ X: ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY	str.25
- ROZDZIAŁ XI: ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW	str.26
- ROZDZIAŁ XII: PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOLA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY.....	str.32
- ROZDZIAŁ XIII: PRZEPISY KOŃCOWE	str.33

Niniejszy Statut został opracowany na podstawie:

1. Ustawy z dnia z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020r. Poz. 910 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1287)
3. Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2020r. poz.1327).
4. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku - Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 2215 ze zm.)
5. KONWENCJI O PRAWACH DZIECKA przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r., nr 120, poz. 526 ze zm.)
6. OBWIESZCZENIA PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016r. poz. 283)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz.U. z 2019r. poz. 502)
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017r., poz. 356)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017r. Poz. 1646 ze zm.)
10. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 poz. 1280)
11. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 poz. 983).
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 roku sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 roku Nr 6, poz. 69 z późn. zm.).
13. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. z 2018r, poz. 1055)
14. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym (Dz.U. z 2017r. poz. 1627)
15. Uchwała nr 306/VIII/2019 Rady Miasta Lublin z dnia 1 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych w publicznych szkołach

podstawowych oraz innych publicznych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Lublin

16. Uchwała nr 1087/XLIII/2010 z dnia 24.06.2010 w sprawie określenia zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny, przypadających Gminie Lublin i jej jednostkom zaliczanym do sektora finansów publicznych.

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, NAZWA I RODZAJ PRZEDSZKOŁA ORAZ JEGO SIEDZIBA, NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO.

§ 1

1. Przedszkole nr 25 w Lublinie jest publiczną placówką wychowania przedszkolnego, którego organem prowadzącym jest jednostka samorządu terytorialnego - Gmina Lublin z siedzibą w Lublinie przy ul. Plac Króla Władysława Łokietka 1.

2. Siedziba przedszkola jest zlokalizowana przy ul. Al. Warszawska 37a w Lublinie.

3. Przedszkole używa pieczęci podłużnych o treści:

1) Przedszkole nr 25 w Lublinie

ul. Al. Warszawska 37a, 20-803 Lublin

tel. 81 533 88 12

REGON 431030504, NIP 7123338065

2) Gmina Lublin

Plac Króla Władysława Łokietka 1, 20-109 Lublin

NIP: 9462575811

Adres do korespondencji:

Przedszkole nr 25 w

ul. Al. Warszawska 37a, 20-803 Lublin

4. Przedszkole używa adresu e-mail: poczta@p25.lublin.eu, oraz adresu strony internetowej: www.p25.lublin.eu.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym statucie używa się określenia:

1) przedszkole, placówka – oznacza to Przedszkole nr 25 w Lublinie,

2) organ prowadzący – oznacza to Gminę Lublin,

3) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – oznacza to Kuratora Oświaty w Lublinie,

4) dyrektor – oznacza to dyrektora Przedszkola nr 25 w Lublinie,

5) rodzice – oznacza to matkę, ojca lub prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmiot) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem uczęszczającym do Przedszkola nr 25 w Lublinie,

6) rada pedagogiczna – oznacza to radę pedagogiczną Przedszkola nr 25 w Lublinie,

7) nauczyciel - wychowawca - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Przedszkolu nr 25 w Lublinie,

8) dziecko, wychowanek – oznacza dziecko uczęszczające do Przedszkola nr 25 w Lublinie.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA, W TYM W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ, ORGANIZOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI NIEPEŁNOSPRAWNYMI, UMOŻLIWIANIA DZIECIOM PODTRZYMYWANIA POCZUCIA TOŻSAMOŚCI NARODOWEJ, ETNICZNEJ, JĘZYKOWEJ I RELIGIJNEJ, Z UWZGLĘDNIENIEM ZASAD BEZPIECZEŃSTWA ORAZ ZASAD PROMOCJI I OCHRONY ZDROWIA.

§ 3

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustaw oraz z aktów wykonawczych do tych ustaw.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, w tym dziecka ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania, gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna oraz osiągnięcie dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- 2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- 3) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- 4) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony,
- 5) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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,
- 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,
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy,
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju dziecka,
- 13) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju,
- 14) systematyczne uzupełnianie za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju,
- 15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- 16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, zajęć religii,
- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur,
- 18) stymulowanie rozwoju odpowiedzialności, samodzielności i współpracy,
- 19) kształtowanie postawy tolerancji, wzajemnej akceptacji, antydyskryminacji, zrozumienia i konieczności udzielenia pomocy potrzebującym kolegom,
- 20) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli i innych pracowników przedszkola w celu

podnoszenia jakości pracy,

21) realizacja działań wskazanych przez Prezydenta Miasta Lublin,

22) ochrona danych osobowych dzieci, rodziców oraz osób upoważnionych do odbioru dzieci z przedszkola

23) współpraca z rodzicami, pełnienie funkcji doradczej i wspierającej działania wychowawcze rodziców.

24) rozwijanie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się.

§ 4

1. Zadaniem przedszkola jest także udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy, organizacja form pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

2. Celem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest:

1) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym,

2) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych,

3) rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dzieciom,

4) wskazanie rodzicom i nauczycielom kierunków i sposobów pracy z dzieckiem.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:

1) niepełnosprawnym,

2) niedostosowanym społecznie,

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym

4) z zaburzeniami zachowania lub emocji,

5) szczególnie uzdolnionym,

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,

7) z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych,

8) z chorobami przewlekłymi,

9) będącym w sytuacji kryzysowej lub traumatycznej,

10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,

11) zaniedbanym środowiskowo, co wynika z trudnych warunków bytowych rodziny,

12) z trudnościami adaptacyjnymi związanymi z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) dziecka,

2) rodziców dziecka,

3) dyrektora przedszkola,

4) nauczyciela lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem,

5) poradni,

6) pomocy nauczyciela,

7) pracownika socjalnego,

8) asystenta rodziny,

8) kuratora sądowego,

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

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia, dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8,

2) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekroczyć 5,
3) zajęć logopedycznych dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4,
4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami dzieci,
5) innych zajęć o charakterze terapeutycznym dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w przedszkolu oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu przedszkola. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

6) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego, dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami dzieci,
- 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
- 4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami,
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie:

- 1) porad,
- 2) konsultacji,
- 3) warsztatów i szkoleń.

§ 5

1. Zadania przedszkola w zakresie organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola:

- 1) realizacja zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) zapewnienie prawa do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- 3) wspieranie rozwoju i równych szans edukacyjnych dzieci, tak aby mogły one w pełni wykorzystać swoje możliwości psychofizyczne i osiągnąć wyniki zgodne z potencjałem rozwojowym,
- 4) kształtowanie postaw akceptacji różnorodności,
- 5) rozwijanie poczucia własnej wartości,
- 6) realizowanie działań antydyskryminacyjnych,
- 7) kształcenie umiejętności wzajemnego wspierania się dzieci w realizacji zadań według własnych możliwości.

§ 6

1. Zadania przedszkola w zakresie umożliwienia dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej realizowane są poprzez udział w zajęciach organizowanych na terenie placówki:

- 1) przedszkole organizuje, w ramach planu zajęć, naukę religii na życzenie rodziców, wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, które w każdej chwili może być zmienione,
- 2) nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez władze kościelne,

2a)uczestniczenie lub nieuczestniczenie w przedszkolnej nauce religii nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.

3) nauka religii odbywa się w wymiarze:

a) 2 razy po 30 minut tygodniowo w grupie dzieci 5 i 6-letnich,

b) 2 razy po 15 minut tygodniowo w grupie dzieci 3-letnich i 4-letnich,

2. W przypadku dzieci łączonych wiekowo w grupach innych niż wymienione w ust. 1 pkt. 3 lit.a) i b) (np. 4 i 5 –latki) długość zajęć jest uzależniona od wieku większości dzieci zapisanych do grupy.

3. Zajęcia religii organizuje się dla grupy nie mniejszej niż siedmioro dzieci danego oddziału.

4. Dla mniejszej liczby dzieci zajęcia religii organizowane są w grupie międzyoddziałowej.

5. Przedszkole umożliwia dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym podtrzymywanie i rozwijanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez:

1) naukę języka mniejszości narodowej lub etnicznej oraz języka regionalnego,

2) naukę historii i kultury,

3) organizację zajęć artystycznych lub innych zajęć, jeżeli organ prowadzący przedszkole na wniosek dyrektora przedszkola, przyzna godziny na realizację tych zajęć,

4) organizację nauki języka mniejszości lub języka regionalnego w przedszkolu na wniosek złożony przez rodziców dziecka.

6. Nauka języka mniejszości lub języka regionalnego może być organizowana:

1) w formie dodatkowej nauki języka mniejszości lub języka regionalnego,

2) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w dwóch językach: języku polskim i języku mniejszości lub języku regionalnym,

3) przez prowadzenie zajęć przedszkolnych w języku mniejszości lub języku regionalnym.

ROZDZIAŁ III

SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOŁA, Z UWZGLĘDNIENIEM WSPOMAGANIA INDYWIDUALNEGO ROZWOJU DZIECKA ORAZ WSPOMAGANIA RODZINY W WYCHOWANIU DZIECKA I PRZYGOTOWANIU GO DO NAUKI W SZKOLE, A W PRZYPADKU DZIECI NIEPEŁNOSPRAWNYCH - ZE SZCZEGÓLNYM UWZGLĘDNIENIEM RODZAJU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI.

§ 7

1. Sposoby realizacji zadań przedszkola obejmują w szczególności:

1) realizację postawy programowej wychowania przedszkolnego oraz programów wychowania przedszkolnego i innych zadań oświatowych przewidzianych prawem,

2) prowadzenie z dziećmi pracy dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczej,

3) współpracę z rodzicami dziecka, Radą Rodziców, innymi placówkami oświatowymi, stowarzyszeniami, policją, kuratorami sądowymi, organizacjami społecznymi i innymi podmiotami w celu zapewnienia opieki każdemu dziecku, które znajduje się w sytuacji wymagającej pomocy,

4) włączanie rodziców w bieżące działania przedszkola,

5) prowadzenie działań antydyskryminacyjnych obejmujących całą społeczność przedszkola,

6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych i diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które mają w danym roku rozpocząć naukę w szkole, w celu zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,

- 7) wspieranie potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
- 8) personalizację działań:
 - a) zapewnienie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dzieciom jej wymagającym, realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
 - b) zajęcia specjalistyczne,
 - c) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki, poprzez sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - d) planowanie i prowadzenie pracy indywidualnej i indywidualizowanej z dziećmi, wymagającymi wsparcia ze względu na niskie osiągnięcia edukacyjne oraz pracy z dziećmi zdolnymi,
 - e) dostosowanie form, metod pracy i pomocy dydaktycznych do potrzeb dzieci,
- 9) realizację w codziennej pracy z dzieckiem koncepcji planu daltońskiego opartą na trzech fundamentalnych zasadach: nauce odpowiedzialności, samodzielności i współpracy,
- 10) uwzględnianie propozycji dzieci podczas organizowania zajęć,
- 11) organizację przestrzeni edukacyjnej wspierającej rozwój kreatywności dzieci.

2. Przedszkole wspomaga rodzinę w wychowaniu dziecka i przygotowaniu go do nauki w szkole poprzez:

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości, potrzeb rozwojowych i uzdolnień dzieci,
- 2) informowanie na bieżąco o poziomie rozwoju dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach,
- 3) propozycje konsultacji ze specjalistami w celu podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 4) integrowanie oddziaływań wychowawczych, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunku i zakresu pracy z dzieckiem,
- 5) uzgadnianie wspólnie z rodzicami priorytetów wychowawczych,
- 6) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej poprzez organizację pogadanek, warsztatów z nauczycielami, specjalistami poradni psychologiczno – pedagogicznych, gazetki tematyczne, referaty, prezentacje multimedialne,
- 7) wzmacnianie więzi uczuciowych z rodziną poprzez organizację spotkań integracyjnych, przedstawień, upominki okolicznościowe,
- 8) upowszechnianie literatury pedagogicznej w kąciку dla rodziców.

3. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:

- 1) pomieszczeń do nauczania, wychowania i opieki- tj. 3 sal zajęć,
- 2) placu zabaw,
- 3) pomieszczeń sanitarno-higienicznych oddzielnych dla każdej grupy przedszkolnej,
- 4) szatni,
- 5) pomieszczenia do konsumpcji posiłków w oddziale I i III.”

§ 8

1. W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciele mogą stosować w procesie kształcenia innowacyjne rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, w szczególności kształtując u dzieci postawy przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, rozwijające aktywność i kreatywność dzieci.

ROZDZIAŁ IV

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 9

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi w następujący sposób:

- 1)w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem opiekę sprawują nauczycielki, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny, przeciwpożarowych, ruchu drogowego,
- 2)nauczyciel bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu przyprowadzenia do sali zajęć, do czasu odebrania dziecka z sali zajęć przez rodziców lub osoby przez nich upoważnione,
- 3)nauczycielki są zobowiązane do sprawdzenia zgodności danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola upoważnionej przez rodziców z dokumentem tożsamości,
- 4)przestrzega się liczebności dzieci w oddziale,
- 5)rozkład dnia w przedszkolu dostosowany jest do możliwości i potrzeb psychofizycznych dziecka,
- 6) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne, podczas których słuchają literatury czytanej przez nauczyciela, słuchowisk muzycznych, muzyki relaksacyjnej,
- 7) zapewnia się odpowiednie oświetlenie, wentylację, temperaturę pomieszczeń, sprzęt dostosowany do wzrostu dzieci, nabywanie wyposażenia posiadającego odpowiednie certyfikaty lub atesty,
- 8) plan ewakuacji przedszkola umieszczony jest w widocznym miejscu, drogi ewaluacyjne są oznaczone w sposób wyraźny i trwały,
- 9)w przedszkolu i na jego terenie umieszczone są znaki informacyjne i znaki zakazu, np. zakaz wprowadzania psów na teren przedszkola, zakaz palenia tytoniu i papierosów elektronicznych,
- 10)sale zajęć wyposażone są w apteczki przenośne, które są zabierane na wycieczki, zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
- 11)nauczyciele są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
- 12) opracowane są procedury udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach i zapoznani są z nimi wszyscy pracownicy przedszkola,
- 13)nauczycielka ma obowiązek sprawdzenia każdorazowo stanu bezpieczeństwa sali zajęć przed ich rozpoczęciem, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nie rozpoczyna zajęć lub je przerwa, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadamia o tym niezwłocznie dyrektora,
- 14)robotnik gospodarczy stale monitoruje urządzenia znajdujące się na placu zabaw pod kątem bezpieczeństwa,
- 15)całodobowo monitorowane są szatnia przedszkola, hol i teren placu zabaw,
- 16)w przypadku stwierdzenia objawów chorobowych u dziecka podczas pobytu w przedszkolu lub zgłoszenia przez dziecko złego samopoczucia nauczycielka jest zobowiązana do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie rodziców,
- 17)przedszkole przestrzega w żywieniu dzieci alergii pokarmowych, nauczycielki nadzorują, aby nie podawać produktów, na które dzieci są uczulone,
- 18)wobec wychowanków nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
- 19)dyrektor, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy (kopię protokołu przekazuje organowi prowadzącemu),

- 20) w trakcie zajęć poza terenem przedszkola na 1 osobę dorosłą może przypadać maksymalnie 15 dzieci,
- 21) nauczyciel sprawdza stan liczbowy dzieci przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
- 22) niedopuszczalne jest realizowanie wycieczek, wyjść poza budynek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
- 23) rodzice wyrażają pisemną zgodę na udział dziecka w wycieczce,
- 24) każdorazowo, bezpośrednio przed wycieczką zasady zachowania omawiane są z dziećmi w niej uczestniczącymi,
- 25) kierownik wycieczki obowiązany jest sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola, zabrać na wycieczkę apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem.

§ 10

2. W razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :

- a) udzielić pierwszej pomocy, a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
- b) zabezpieczyć miejsce wypadku,
- c) powiadomić rodziców dziecka,
- d) powiadomić dyrektora przedszkola.

3. O każdym wypadku dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz specjalistę d/s bhp.

ROZDZIAŁ V

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO

§ 11

1. Rodzice przyprowadzają dzieci do przedszkola od momentu rozpoczęcia jego pracy do godz. 9:00, chęć przyprowadzenia dziecka w godzinach późniejszych zgłaszają telefonicznie lub notują nieobecność dziecka w dzienniku elektronicznym.
2. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
3. Nauczycielka przejmuje opiekę nad dzieckiem z chwilą wprowadzenia dziecka do sali przez rodziców lub inne osoby, które dziecko do przedszkola przyprowadziły.
4. Nauczycielka ponosi odpowiedzialność za dziecko do chwili przekazania dziecka bezpośrednio rodzicom lub osobom przez nich upoważnionych na piśmie.
5. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci pozostawionych przez rodziców lub osoby odbierające lub przyprowadzające dzieci w szatni, holu, na terenie ogródka przedszkolnego lub parkingu.
6. Dzieci z przedszkola mogą odbierać osoby upoważnione na piśmie przez rodziców zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo (w przypadku dzieci muszą mieć ukończony 10 rok życia).
7. Upoważnienie do odbioru dziecka musi być podpisane przez oboje rodziców/prawnych opiekunów.
 - 7a. Honorowane będzie upoważnienie podpisane przez jednego z rodziców/prawnych opiekunów tylko i wyłącznie w przypadku, gdy drugi rodzic przedstawi dokumenty wydane przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie lub odebranie władzy rodzicielskiej.
 - 7b. Dopuszcza się honorowanie upoważnienia podpisanego przez jednego z rodziców w sytuacji, gdy ten rodzic podpisze oświadczenie, że nie ma kontaktu z drugim rodzicem i nie interesuje się on dzieckiem. Każdy taki przypadek musi być uzgodniony z dyrektorem przedszkola.

8. W przypadku rozbieżności zdań rodziców odnośnie upoważnienia osób odbierających dziecko, tylko oni mają prawo do odbioru dziecka.

9. Upoważnienie może być w każdej chwili zmienione.

10. Nauczycielka nie może wydać dziecka osobom nieupoważnionym na piśmie, ani na telefoniczną prośbę rodzica.

11. Osoba upoważniona przez rodziców do odbioru dziecka z przedszkola w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód osobisty lub inny dokument stwierdzający tożsamość i na prośbę nauczycielki okazać go.

12. Nauczycielka, pod opieką której znajduje się dziecko, zobowiązana jest sprawdzić tożsamość każdej osoby odbierającej dziecko z przedszkola.

13. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy osoba wzbudza obawy, iż nie będzie w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa w drodze z przedszkola.

14. O wypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola oraz jednego z rodziców i prosi o wskazanie innej osoby, wobec której nie będzie miała żadnych wątpliwości.

15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

16. W przypadku, gdy nauczycielka nie może skontaktować się telefonicznie z rodzicami, podejmuje próbę kontaktu telefonicznego z osobami upoważnionymi do odbioru dziecka, jeśli takimi dysponuje.

17. Po upływie 1 godziny, od czasu zamknięcia przedszkola /o godz. 18.00/ nauczycielka powiadamia telefonicznie komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, innymi osobami upoważnionymi do odbioru dziecka z przedszkola lub fakcie nieodebrania dziecka z przedszkola mimo telefonicznego zawiadomienia rodziców.

18. Nauczycielka nie może samodzielnie zaprowadzić dziecka do jego domu, ani też zabierać dziecka do własnego domu.

19. Prośba jednego z rodziców dotycząca nieodbierania dziecka z przedszkola przez drugiego rodzica może być uwzględniona przez dyrektora i nauczycielki tylko w przypadku, gdy rodzic przedstawi postanowienie lub wyrok wydany przez sąd pozwalające stwierdzić ograniczenie, odebranie władzy rodzicielskiej lub wyznaczające kontakty z dzieckiem.

ROZDZIAŁ VI

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI ORAZ CZĘSTOTLIWOŚĆ ORGANIZOWANIA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

§ 12

1. Do form współpracy przedszkola z rodzicami należą:

- 1) zebrania oddziałowe odbywające się co najmniej 2 razy w roku szkolnym,
- 2) konsultacje z nauczycielami w wyznaczone dni i godziny – 1 raz w miesiącu,
- 3) rozmowy z nauczycielem i dyrektorem – na każde życzenie rodziców, jeśli nie koliduje z prowadzonymi przez nauczyciela zajęciami z dziećmi i nie dezorganizuje pracy grupy,
- 4) konsultacje z logopedą z przedszkola – w wyznaczone dni i godziny- 1 raz w miesiącu, lub po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielką,
- 5) zajęcia otwarte odbywające się nie rzadziej niż 2 razy w roku,
- 6) spotkania integracyjne i uroczystości :
 - a) w grupie I: 3 razy w roku
 - b) w grupie II i III: 4 razy w roku

7) ekspozycje prac dzieci w szatni przedszkola -1 raz w tygodniu,

- 8) informowanie rodziców, poprzez stronę internetową i tablicę informacyjną w szatni przedszkola, o realizowanej tematyce, priorytetach wychowawczych, prezentowanie, treści wierszy i piosenek, których uczą się dzieci – 1 raz w miesiącu,
- 9) Przedszkolny Teatr Rodziców – 2 przedstawienia w ciągu roku,
- 10) „Biblioteka dla rodziców” – cały rok,
- 11) spotkania z rodzicami w ramach projektu „Bohater tygodnia” – od miesiąca października 1 raz w tygodniu w grupie III,
- 12) zajęcia adaptacyjne dla dzieci 3-letnich w miesiącu sierpniu,
- 13) udział rodziców w spotkaniach zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej, powołanego dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego- co najmniej dwa razy do roku,
- 14) udziału w opracowaniu i modyfikacji Indywidualnego programu Edukacyjno-terapeutycznego oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka – do 30 września lub 30 dni od dnia dostarczenia orzeczenia.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości planu pracy wychowawczo-dydaktycznej,
- 2) rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce,
- 3) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i opieki,
- 4) zgłaszania wniosków dotyczących doskonalenia procesu edukacyjnego,
- 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola,
- 6) otrzymywania pomocy pedagogiczno- psychologicznej,
- 7) wzbogacania czasu pobytu dzieci w przedszkolu o ciekawe formy aktywności,
- 8) udziału w organizowanych formach współpracy z rodzicami,
- 9) zgłaszania propozycji i czynnego uczestnictwa w sprawach przedszkola,
- 10) samodzielnego rejestrowania wejścia dziecka do przedszkola i wyjścia dziecka z przedszkola za pomocą otrzymanego z przedszkola kodu.

3. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) współdziałanie z nauczycielami w realizacji zadań przedszkola,
- 2) powiadamianie o dłuższej nieobecności dziecka,
- 3) uczestnictwo w zebraniach, uroczystościach,
- 4) terminowe uiszczanie opłat za świadczenia przedszkola,
- 5) złożenie oświadczenia uprawniającego do odbioru dziecka z przedszkola przez osoby zapewniające bezpieczeństwo,
- 6) odbieranie dziecka z przedszkola, osobiście lub delegowanie osób upoważnionych na piśmie, do godziny 17.00,
- 7) przekazanie dziecka przyprowadzonego do przedszkola pod opiekę nauczycielce,
- 8) udzielanie nauczycielowi rzetelnych informacji na temat dziecka, które mogłyby wpływać na jego bezpieczeństwo w przedszkolu (np. choroby, niepełnosprawności, alergie),
- 9) interesowanie się rozwojem i funkcjonowaniem w grupie rówieśniczej,
- 10) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o stwierdzonym zatruciu pokarmowym lub chorobie zakaźnej,
- 11) dbanie o to, aby zabawki które dziecko przynosi do przedszkola w umówionym z nauczycielką dniu spełniały wymogi bezpieczeństwa,
- 12) rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 13) przyprowadzanie do przedszkola tylko dzieci zdrowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANY PRZEDSZKOLA ORAZ ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE, A TAKŻE SZCZEGÓŁOWE WARUNKI WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY TYMI ORGANAMI

§ 13

1. Organami przedszkola są:

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

2. Kompetencje dyrektora:

- 1) kierowanie działalnością przedszkola oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 6) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
- 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola,
- 9) realizacja zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka,
- 10) skreślenie, w drodze decyzji, dziecka z listy w przypadkach określonych w statucie, na podstawie uchwały rady pedagogicznej,
- 11) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 13) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 14) współpraca w wykonywaniu zadań z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami,
- 15) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) uzgadnianie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży warunków współpracy,
- 17) organizacja wspomagania przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającego na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 18) organizowanie nauki języka mniejszości lub języka regionalnego na wniosek złożony przez rodziców dziecka,
- 19) przekazanie organowi prowadzącemu, w terminie do dnia 30 września danego roku szkolnego, listy dzieci zgłoszonych na naukę języka mniejszości lub języka regionalnego,

- 20) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola,
- 21) ustalanie oceny pracy zawodowej zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz oceny dorobku zawodowego za okres stażu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
- 22) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków zgodnie z przyjętą w przedszkolu procedurą,
- 23) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w przedszkolu w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami; w przypadku, gdy w przedszkolu nie działają związki zawodowe ich rolę przejmują wytypowani przez ogół pracowników przedstawiciele załogi,
- 24) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 25) powiadamianie dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie,
- 26) wstrzymanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, niezwłoczne zawiadomienie organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 27) ustalenie czasu pracy przedszkola w porozumieniu z radą rodziców,
- 28) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 29) wydawanie decyzji administracyjnych,
- 30) skreślony,
- 31) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 14

1. W przedszkolu działa rada pedagogiczna, która jest kolegialem organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
- 4a. Osoby uczestniczące w zebraniu rady z głosem doradczym mogą brać udział w dyskusji, ale nie w głosowaniach. Uczestniczą tylko w tej części zebrania, która wiąże się z celem ich zaproszenia.
5. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym okresie (semestrze), po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 31 sierpnia) oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
- 7a. Rada Pedagogiczna w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, spowodowanego np. pandemią, może podejmować uchwały zgodnie ze swoimi

kompetencjami z wykorzystaniem poczty elektronicznej (e-mail) lub innych środków łączności (np. telefon, Messenger), także w trybie obiegowym.

7b. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki lub adnotacji, a następnie podpisana przez członków rady pedagogicznej po zakończeniu zawieszenia zajęć.

8. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w terminie do 14 dni od daty zebrania. Protokół znajduje się w gabinecie dyrektora i jest do wglądu dla wszystkich członków zebrania.

8a. Ani przewodniczący rady pedagogicznej, ani protokolant nie mogą sami nanosić poprawek do protokołu wyłożonego do wglądu.

8b. Protokół na każdej stronie jest parafowany przez protokolanta i dyrektora Przedszkola nr 25.

8c. Protokół zebrania rady odczytywany jest przez protokolanta, a w przypadku jego nieobecności przez dyrektora przedszkola na następnym zebraniu rady.

8d. Członkowie rady mogą zgłaszać ustnie – podczas zebrania rady lub pisemnie uwagi, zastrzeżenia i sprostowania do treści protokołu. Uwagi zgłoszone przez zebraniem na piśmie odczytuje dyrektor.

8e. Treść zgłoszonych uwag, zastrzeżeń, sprostowań i uzupełnień protokołu z poprzedniego posiedzenia umieszcza się w protokole bieżącego zebrania - nie zmienia się treści protokołu poprzedniego zebrania.

8f. Rada pedagogiczna zatwierdza protokół poprzez głosowanie zwykłą większością głosów.

8g. Protokół podpisują wszyscy członkowie rady obecni na zebraniu.

8h. Jeśli członek rady nie jest obecny na zebraniu, na którym odczytywany jest protokół, a jego nieobecność jest usprawiedliwiona zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, a chce zgłosić swoje uwagi do protokołu, może zapoznać się z protokołem i wnieść uwagi w formie pisemnej do przewodniczącego rady pedagogicznej najpóźniej w ciągu 3 dni po powrocie do pracy. Uwagi członka rady są odczytywane na kolejnym zebraniu rady.

8i. Protokoły mogą być opracowywane przy użyciu techniki komputerowej, drukowane jedno lub dwustronnie.

9. Podstawowym dokumentem działalności rady jest księga protokołów, stanowiąca zbiór scalonych wszystkich protokołów z danego roku szkolnego, z zawartą klauzulą: „Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ... do dnia...” i opieczętowanej. Księgę protokołów można udostępniać na terenie placówki jej nauczycielom, pracownikom organów nadzorujących placówkę, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci,
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

12. Rada pedagogiczna wyraża opinię na temat przedstawionego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu wychowania przedszkolnego.

12a. Rada pedagogiczna opiniuje także:

- 1) pracę dyrektora na wniosek organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) propozycję kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli pierwszej instancji,
- 4) propozycję kandydatów na członków odwoławczej komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola, gdy konkurs nie wyłonił kandydata, albo do konkursu nikt się nie zgłosił.

13. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu przedszkola, albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie pedagogicznej.

14. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

15. Rada pedagogiczna wyraża swoje kompetencje w formie uchwał.

15a. Uchwały powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer uchwały / dwie ostatnie cyfry lat szkolnych np. 1/17/18.
- 2) nazwę organu wydającego uchwałę – w pełnym brzmieniu ustalonym w przepisach o utworzeniu tego organu,
- 3) datę jej podjęcia,
- 4) określenie przedmiotu uchwały,
- 5) podstawę prawną,
- 6) treść uchwały,
- 7) komu powierza się wykonanie uchwały,
- 8) datę wejścia w życie,
- 9) podpis przewodniczącego i członków,
- 10) załączniki – jeśli istnieje taka potrzeba.

16. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym.

17. Tryb głosowania ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym podczas każdego zebrania rady.

17a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

17b. Tajny tryb głosowania, odbywa się na indywidualnych kartach do głosowania przygotowanych przez przewodniczącego. Karty do głosowania są opieczetowane pieczętą przedszkola. Każdy z członków rady pedagogicznej dokonuje głosowania pojedynczo we wskazanym przez przewodniczącego pomieszczeniu np. pokoju nauczycielskim.

17c. Jawny tryb głosowania odbywa się poprzez podniesienie ręki.

18. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 18a. Pełną treść uchwały rady pedagogicznej wpisuje się do treści protokołu z zebrania rady.
19. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
20. Rada pedagogiczna deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola.
21. Obecność członków rady pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
22. Nieobecność członka rady na zebraniu usprawiedliwia się zgodnie z aktualnie obowiązującym rozporządzeniem w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 15

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
2. W skład rad rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
3. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów kształcenia lub wychowania w przedszkolu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
8. Fundusze, o których mowa w ust. 6, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 16

1. Zapewnia się wymianę bieżącej informacji pomiędzy organami przedszkola przez:
 - 1) udział przedstawicieli rady pedagogicznej na zebraniach rady rodziców, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola i przewodniczącym rady rodziców,
 - 2) udział przedstawicieli rady rodziców na zebraniach rady pedagogicznej, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem przedszkola,
 - 3) wymianę informacji ustną i pisemną, poprzez pisma w wersji papierowej, korespondencję e-mailową, rozmowy telefoniczne, rozmowy osobiste.
2. Wszystkie organy przedszkola współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia, wychowania i opieki mając na uwadze dobro i bezpieczeństwo dzieci oraz rozwiązywania 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. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższych zebraniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie do 7 dni.

5. Koordynatorem współdziałania organów zespołu jest dyrektor przedszkola, który:

- 1) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,
- 2) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola dążąc do kompromisu,
- 3) organizuje wspólne spotkania przedstawicieli organów przedszkola.

6. Sposoby rozwiązywania sporów między organami przedszkola:

- 1) dąży się do rozwiązania sporów między organami przedszkola wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemną wymianę poglądów,
 - 2) w rozwiązaniu sporu winno dążyć się do zadowolenia obu stron, mając na uwadze dobro dziecka,
 - 3) jeśli strony konfliktu nie mogą porozumieć się między sobą:
 - a) spory powstałe między radą rodziców, a radą pedagogiczną rozstrzyga dyrektor w drodze mediacji, zgodnie z przepisami prawa, uwzględniając dobro dziecka, na ustny lub pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor wydaje w ciągu 14 dni od dnia złożenia informacji o sporze decyzję o swoim rozstrzygnięciu i powiadamia o niej zgodnie z formą złożonego wniosku o rozstrzygnięciu sporu strony konfliktu z uzasadnieniem,
 - 4) w przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor, powołuje on Zespół Mediacyjny.
 - a) w skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po dwóch przedstawicieli organów przedszkola, oraz przedstawiciel dyrektora, przez niego wyznaczony,
 - b) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie dążąc do polubownego rozstrzygnięcia sporu, a w przypadku niemożności jego rozwiązania, podejmuje decyzję w drodze głosowania, przedstawiciel dyrektora nie bierze udziału w głosowaniu,
4. Z postępowania mediacyjnego sporządza się protokół, który podpisują wszyscy uczestnicy, zawierający sposób rozstrzygnięcia sporu.
5. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu sprawę kieruje się w zależności od przedmiotu sporu do organu prowadzącego lub organu sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 17

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
4. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, w szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.

6. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
7. Przedszkole posiada system monitoringu wizyjnego, który ma na celu:
- 1) zwiększenie bezpieczeństwa społeczności przedszkolnej oraz osób przebywających w przedszkolu i terenie do niego przylegającym.
 - 2) ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu, bezpieczeństwu dzieci i ich rodziców oraz wszystkich pracowników przedszkola.
 - 3) wyjaśnienie sytuacji konfliktowych, zaistniałych pomiędzy osobami przebywającymi na terenie przedszkola.
 - 4) ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenie mienia, kradzieży itp. w przedszkolu i jego otoczeniu).
 - 5) ograniczenie dostępu do przedszkola i jego terenu osób nieupoważnionych i niepożądanych.
 - 6) zapewnienie bezpiecznych warunków opieki, nauki i wychowania.
 - 7) wyjaśnianie okoliczności wypadków dzieci i pracowników przedszkola”.
8. Monitoring uruchomiony jest w uzgodnieniu z organem prowadzącym oraz po przeprowadzeniu konsultacji z radą pedagogiczną, radą rodziców.
9. Przy wejściu do budynku przedszkola umieszcza się tabliczkę zawierającą piktogram kamery, a na drzwiach wejściowych klauzulę informującą o:
- 1) administracji systemu monitoringu,
 - 2) celu wykorzystywania monitoringu,
 - 3) jaki obszar obejmuje monitoring:
 - 4) przez jaki okres przechowywane są nagrania
 - 5) kto jest odbiorcą danych osobowych
 - 6) kontakcie do Inspektora Ochrony Danych.
10. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek.
11. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa i wolności innych osób trzecich.
12. W przypadku zaistnienia wypadku dziecka lub pracownika przedszkola wgląd do zapisów monitoringu będą również posiadać: *Inspektor BHP i członek komisji powypadkowej.*

§ 18

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza jest prowadzona na podstawie programu wychowania przedszkolnego stanowiącego sposób realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
2. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
3. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Godzina zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno -społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym trwa 45 minut.
- 4a. 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. Sposób dokumentowania zajęć w przedszkolu:

1) przedszkole za zgodą organu prowadzącego prowadzi dzienniki zajęć w formie elektronicznej.

1a) dziennik zajęć prowadzi się oddzielnie dla każdego oddziału.

1b) w dzienniku dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2) do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć, a także godziny przyprawiania i odbierania dziecka z przedszkola.

W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu.

2a) wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, o którym mowa w pkt. 2 jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.

3) przedszkole prowadzi dziennik zajęć, w którym dokumentowane jest udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Do dziennika tych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, oddział do którego uczęszczają, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem, a w przypadku zajęć grupowych program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach.

4) przedszkole prowadzi dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.

5) pedagog, psycholog, logopeda, lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu do dziennika wpisuje tygodniowy rozkład swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, w tym informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań.

6) W terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu na dzień zakończenia roku szkolnego w sposób zapewniający możliwość sprawdzenia integralności danych stanowiących dziennik elektroniczny przez zastosowanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego, weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub danych identyfikujących, odczytania danych stanowiących dziennik elektroniczny w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

6. W przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.

7. Rodzaje zajęć dodatkowych wynikają z oczekiwań rodziców i potrzeb dzieci.

8. W przypadku dzieci łączonych wiekowo w grupach innych niż wymienione w ust. 4a pkt. 1) i 2) (np. 4 i 5 –latki) długość zajęć jest uzależniona od wieku większości dzieci zapisanych do grupy.

9. skreślony

§ 19

1. Liczba miejsc w przedszkolu wynosi 72.

2. W przedszkolu funkcjonują 3 oddziały.

3. Do realizacji zadań statutowych placówka posiada 3 sale zajęć, wyposażone w sprzęt i środki dydaktyczne odpowiednio do grupy wiekowej.

4. Przedszkole posiada ogród wyposażony w sprzęt rekreacyjny, który umożliwia dzieciom bezpieczną zabawę na świeżym powietrzu, pozwala na wnikliwą obserwację zmian zachodzących w przyrodzie oraz służy do realizacji zadań z zakresu edukacji zdrowotnej.

§ 20

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną, zatwierdzony przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Arkusz organizacji przedszkola określa:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć,
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, tj. liczbę nauczycieli, w podziale na stopnie awansu zawodowego, przystępujących do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych w roku szkolnym, którego dotyczy dany arkusz organizacyjny, oraz wskazuje terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

3. Arkusz organizacji przedszkola poza informacjami, o których mowa w ust. 2, określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów,
- 2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach,
- 3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone,
- 4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów,
- 5) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 21

1. 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.

2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

3. Ramowy rozkład dnia w przedszkolu jest następujący:

6.30 – 8.00

- schodzenie się dzieci, zajęcia wspierające rozwój dziecka wynikające z realizacji programu wychowania przedszkolnego, zabawa zorganizowana lub swobodna, rozwijanie indywidualnych możliwości dziecka, podtrzymywanie i rozbudzanie zainteresowań, 8.00 – 9.00

- kształtowanie nawyków prozdrowotnych, ćwiczenia poranne, kształtowanie nawyków higienicznych, przygotowanie do śniadania, śniadanie 9.00 – 11.30

- zajęcia kierowane realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego dostosowane do możliwości dzieci, ich oczekiwań poznawczych i potrzeb z zachowaniem zasady przemienności form i metod pracy oraz rodzajów aktywności

- kształtowanie nawyków higienicznych, II śniadanie

- zabawy organizowane w budynku przedszkola (w przypadku niesprzyjających warunków atmosferycznych) oraz na powietrzu doskonalące motorykę, zaspakajające potrzebę ruchu

- kształtowanie zaciekawienia elementami otoczenia poprzez organizację spacerów 11.30 – 12.30

- kształtowanie nawyków higienicznych, przygotowanie do obiadu, obiad

12.30 – 14.00 w grupie II i III

-czas na odpoczynek

- zabawy i zajęcia rozwijające w dziecku oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania stanów emocjonalnych, komunikacji i zabawy, także w ogrodzie przedszkolnym, w grupie I – czas na odpoczynek

14.00 – 14.30

- kształtowanie nawyków higienicznych, podwieczorek

14.30 – 17.00

- rozchodzenie się dzieci, zajęcia wspierające rozwój dziecka wynikające z realizacji programu wychowania przedszkolnego, zabawa zorganizowana lub swobodna, rozwijanie indywidualnych możliwości dziecka, podtrzymywanie i rozbudzanie zainteresowań

Godziny posiłków:

-śniadanie 8.30

-II śniadanie 10.15

-obiad 11.45

-podwieczorek – 14.15

4.Zajęcia religii organizowane są zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacji pracy przedszkola.

§ 22

1.W okresach niskiej frekwencji dzieci oraz absencji kadry pedagogicznej lub innych nieprzewidzianych okoliczności, dyrektor może zlecić łączenie poszczególnych oddziałów dzieci.

2.Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup do momentu przyścia nauczycieli pozostałych oddziałów.

3.Nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od momentu zakończenia pracy pozostałych oddziałów do godz. 17.00.

4.Grupa łączona nie może liczyć więcej niż 25 dzieci.

5.Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie powierzonych opiece dzieci.

6.Nauczyciel pracując w grupie łączonej ma obowiązek realizacji programu wychowania przedszkolnego.

7.Pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą podczas pracy w grupie łączonej nauczyciel dokumentuje w dzienniku swojego oddziału.

8. W dzienniku zajęć, /w grupie, w której nauczyciel jest nieobecny/, dyrektor przedszkola lub osoba go zastępująca dokonuje adnotacji informującej jaki nauczyciel był nieobecny, z którą grupą i w jakich godzinach połączony był oddział.

§ 23

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem w miarę możliwości propozycji rodziców dzieci danego oddziału.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem do zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

3. Nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad oddziałem otrzymuje dodatek funkcyjny za zgodą i w wysokości ustalonej przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ IX

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA USTALONY PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY NA WNIOSEK DYREKTORA PRZEDSZKOLA, W UZGODNIENIU Z RADĄ RODZICÓW

§ 24

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

2. Przedszkole jest czynne w godzinach 6.30-17.00, z wyłączeniem przerwy wakacyjnej, dni świątecznych i ustawowo wolnych od pracy.

3. skreślony.

4. skreślony

ROZDZIAŁ X

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT DZIECI W PRZEDSZKOLU I KORZYSTANIE Z WYŻYWIENIA USTALONE PRZEZ ORGAN PROWADZĄCY

§ 25

1. Zasady odpłatności za korzystanie z wychowania przedszkolnego Przedszkola nr 25 ustala Rada Miasta Lublin.

2. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka zapewniane przez przedszkole są realizowane w wymiarze 5 godzin dziennie.

3. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat, wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu.

4. Postanowienia ust. 3 nie dotyczą dzieci korzystających z wychowania przedszkolnego, które posiadają orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinię o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, na które przekazywana jest część oświatowa subwencji ogólnej.

5. Dzieciom z rodzin wielodzietnych, uczęszczającym do przedszkola przysługują ulgi w odpłatności w następującej wysokości:

1) ulga na jedno dziecko uczęszczające do przedszkola - 50%,

2) ulga na dwoje dzieci uczęszczających do przedszkola - na pierwsze dziecko 20%, na drugie 80%,

3) ulga na troje dzieci uczęszczających do przedszkola - na pierwsze dziecko 20%, na drugie 80%, na trzecie i kolejne 100%.

6. Przez rodzinę wielodzietną, o której mowa w ust. 5 należy rozumieć rodzinę zamieszkałą pod wspólnym adresem na terenie Gminy Lublin, składającą się z rodziców/rodzica posiadających na utrzymaniu troje i więcej dzieci w wieku do ukończenia 18 roku życia lub do ukończenia 25 roku życia w przypadku, gdy dziecko uczy się lub studiuje.

7. Dzieci przebywające w przedszkolu korzystają z posiłków przygotowywanych przez pracowników placówki.

8. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

9. Koszty związane z wyżywieniem pokrywają w całości rodzice.

10. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu o której mowa w ust. 3 obliczana jest z wykorzystaniem elektronicznej rejestracji obecności programu „Opłaty Vulcan”.

11. Opłaty za czas faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu oraz za wyżywienie rodzice wnoszą do 10 dnia następnego miesiąca po przepracowanym miesiącu, tj. „z dołu”

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni w przedszkolu mogą korzystać z wyżywienia za odpłatnością ustaloną przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

ROZDZIAŁ XI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW, W TYM ZADAŃ ZWIĄZANYCH Z:

- A) ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA DZIECIOM W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ PRZEDSZKOLE,
- B) WSPÓLDZIAŁANIEM Z RODZICAMI W SPRAWACH WYCHOWANIA I NAUCZANIA DZIECI, Z UWZGLĘDNIENIEM PRAWA RODZICÓW DO ZNAJOMOŚCI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z PROGRAMU WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO REALIZOWANEGO W DANYM ODDZIALE I UZYSKIWANIA INFORMACJI DOTYCZĄCYCH DZIECKA, JEGO ZACHOWANIA I ROZWOJU,
- C) PLANOWANIEM I PROWADZENIEM PRACY DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEJ ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ZA JEJ JAKOŚĆ,
- D) PROWADZENIEM OBSERWACJI PEDAGOGICZNYCH MAJĄCYCH NA CELU POZNANIE I ZABEZPIECZENIE POTRZEB ROZWOJOWYCH DZIECI ORAZ DOKUMENTOWANIEM TYCH OBSERWACJI,
- E) WSPÓLPRACĄ ZE SPECJALISTAMI ŚWIADCZĄCYMI POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ, OPIEKĘ ZDROWOTNĄ I INNĄ

§ 27

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,
- 2) wspierać każde dziecko w jego rozwoju,
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 3a) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami przedszkola,
- 4) kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
- 5) dbać o kształtowanie u dzieci postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
- 6) kierować się w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

2. Zadania nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole:

- 1) sprawowanie opieki przez cały czas pobytu dzieci w przedszkolu, na spacerach i wycieczkach, pamiętając o przestrzeganiu w szczególności przepisów bezpieczeństwa i higieny, przeciwpożarowych, ruchu drogowego,
 - 2) nie pozostawianie podczas czasu pracy z dziećmi ani na chwilę grupy samej, Gdy nauczyciel musi wyjść, np. do telefonu, toalety, grupą powinna się zająć osoba z personelu obsługowego - pani woźna. Nauczyciel powinien ograniczyć swoją nieobecność do bezwzględniego minimum.
 - 3) skupianie swojej uwagi na dzieciach – nie należy zajmować się rozpraszającymi uwagę czynnościami, np. rozmową z inną osobą (bezpośrednio lub przez telefon komórkowy),
 - 4) zwracanie uwagi podczas zabaw swobodnych w sali i ogrodzie przedszkolnym na bezkonfliktową i bezpieczną zabawę dzieci, ich zgodne korzystanie ze wspólnych zabawek,
 - 5) zapoznanie dzieci z przepisami ruchu drogowego,
 - 6) ustalenie z dziećmi zasad zachowania w sali zajęć, w ogrodzie przedszkolnym, podczas spacerów i wycieczek,
 - 7) zabieranie każdorazowo apteczki pierwszej pomocy na spacer i wycieczki,
 - 8) zapewnianie dzieciom poczucia bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym, kształtowanie atmosfery zaufania,
 - 9) sprawdzenie każdorazowo stanu bezpieczeństwa sali zajęć przed ich rozpoczęciem, a w przypadku stwierdzenia zagrożenia nauczyciel nie rozpoczyna zajęć lub je przerwa, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadamia o tym niezwłocznie dyrektora,
 - 10) powiadamianie rodziców oraz dyrektora o zaistniałym wypadku dziecka,
 - 11) natychmiastowe powiadomienie rodziców o zaobserwowanych lub zgłoszonych przez dziecko niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, ból),
 - 12) zapewnienie codziennego odpoczynku dzieciom młodszym – leżakowania, dzieciom starszym – zajęć relaksacyjnych,
 - 13) sprawdzenie zgodności danych osoby odbierającej dziecko z przedszkola upoważnionej przez rodziców z dokumentem tożsamości,
 - 14) przestrzeganie, aby dzieci nie spożywały produktów, na które są uczulone,
 - 15) nie stosowanie wobec wychowanków żadnych zabiegów medycznych oraz nie podawanie żadnych leków,
 - 16) sprawdzenie stanu liczbowego dzieci przed wyruszeniem na spacer i wycieczkę z przedszkola, z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - 17) nierealizowanie spacerów i wycieczek podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi,
 - 18) uzyskanie zgody rodziców na piśmie na udział dziecka w wycieczce,
 - 19) kierownik wycieczki obowiązany jest zabezpieczyć: apteczkę pierwszej pomocy z niezbędnym wyposażeniem, sporządzić kartę wycieczki wraz z listą uczestników i przedłożyć dyrektorowi przedszkola,
 - 20) nauczyciel powinien przemyśleć organizacyjnie zajęcia, tok ćwiczeń ruchowych i organizację kącików zabaw pod kątem bezpieczeństwa dzieci, aby przewidywać ewentualne zagrożenia i im przeciwdziałać,
 - 21) nauczycielka opuszcza oddział i dzieci z chwilą przyjścia drugiej nauczycielki, informując ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków,
3. Zadania nauczycieli związane z współdziałaniem z rodzicami:

1) zapoznanie rodziców z podstawą programową i wybranym programem wychowania przedszkolnego realizowanym w danym oddziale,

- 2) pozyskiwanie informacji dotyczących potrzeb, trudności i uzdolnień, a także zainteresowań dzieci, w celu rozpoznawania możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
- 3)uwzględnianie pozyskanych od rodziców informacji do planowania pracy z dzieckiem,
- 4) informowanie na bieżąco o trudnościach, postępach dziecka, uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu,
- 5)zapoznajanie rodziców dzieci z wynikami obserwacji i kierunkami pracy z dzieckiem w miesiącu październiku/listopadzie i czerwcu,
- 6) w ramach realizowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanie rodzicom porad i konsultacji,
- 7)uwzględnianie propozycji rodziców podczas organizowania wycieczek, spotkań z przedstawicielami zawodów, akcji charytatywnych,
- 8)włączanie rodziców w organizację kącików działalności dziecięcej, realizację programów i projektów,
- 9)uzgodnienie z rodzicami priorytetów wychowawczych,
- 10)informowanie o zadaniach wychowawczych i kształcących oraz priorytetach wychowawczych realizowanych w danym miesiącu, poprzez tablicę ogłoszeń i stronę internetową przedszkola,
- 11)organizowanie przedstawień, spotkań integracyjnych, zajęć otwartych.

4. Zadania nauczycieli związane z planowaniem i prowadzeniem pracy dydaktyczno-wychowawczej oraz odpowiedzialnością za jej jakość:

- 1)planowanie pracy z dziećmi i w systemie tygodniowym, z uwzględnieniem:
 - a)wyników diagnoz i obserwacji dzieci,
 - b)treści programu wychowania przedszkolnego,
 - c)zalecanych warunków i sposobu realizacji podstawy programowej,
 - d)ramowego rozkładu dnia,
 - e) zadań dla dzieci zgodnie z koncepcją planu daltońskiego,
 - f)najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej,
- 2)planowanie i prowadzenie pracy z dziećmi wymagającymi wsparcia ze względu na niskie osiągnięcia edukacyjne oraz pracy z dziećmi uzdolnionymi,
- 3) przygotowywanie estetycznych środków dydaktycznych, uwzględniając zasadę indywidualności pracy,
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za jakość wykonywanej pracy,
- 5)prowadzenie dziennika zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, uzupełnianie na bieżąco,
- 6)planowanie i prowadzenie zajęć rozwijających sprawność fizyczną dzieci poprzez zapewnienie udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach,
- 7)organizowanie twórczej przestrzeni rozwoju,
- 8)opracowanie i realizacja planów pracy indywidualnej, IPET, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

5. Zadania nauczycieli związane z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwa w życiu przedszkola, z wykorzystaniem różnych źródeł informacji:
 - a) rozmowy z rodzicami,
 - b)kwestionariusze ankiet dla rodziców dzieci,
 - c)monitorowanie przebiegu rozwoju prowadzone w różnych obszarach aktywności dziecka,
 - d)arkusze diagnostyczne,
 - e)karty pracy,
 - f)wytwory pracy dzieci,

g) rozmowy z innymi nauczycielami i pracownikami przedszkola.

- 2) opracowanie diagnozy dojrzałości szkolnej dla dzieci, które mają w danym roku rozpocząć naukę w szkole,
- 3) gromadzenie notatek z obserwacji dzieci, portfolio z wytworami prac plastycznych dzieci oraz kart pracy wykorzystanych podczas obserwacji,
- 4) zapoznanie rodziców dzieci z wynikami obserwacji i kierunkami pracy z dzieckiem w miesiącu październiku/listopadzie i czerwcu,
- 5) informowanie niezwłocznie dyrektora przedszkola w przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną.

6. Zadania nauczycieli związane ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną:

- 1) zgłoszenie dyrektorowi przedszkola potrzeb w zakresie pomocy psychologa i pedagoga,
- 2) konsultacje z pracownikami Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu omówienia wyników badań oraz wskazania form pomocy dzieciom wytypowanym w badaniach profilaktycznych do pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 3) zapoznanie się z opiniami, orzeczeniami, wynikami obserwacji i diagnozy prowadzonej przez pracowników poradni,
- 4) ustalenie wspólnie (w miarę potrzeb nauczyciela) planu działań wspierających dziecko, sposobów pracy,
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z psychologiem i pedagogiem w przypadku trudności edukacyjnych i wychowawczych dzieci,
- 6) udział w szkoleniach organizowanych przez pracowników Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

7. Zakres zadań nauczycieli obejmuje także:

- 1) życzliwe i podmiotowe traktowanie każdego dziecka,
- 2) upowszechnianie wiedzy o prawach i obowiązkach dziecka wśród dzieci i rodziców,
- 3) respektowanie praw i obowiązków dziecka,
- 4) dbanie wspólnie z dziećmi o czystość, estetykę sali zajęć i powierzone zabawki,
- 5) aktywne uczestnictwo we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, w różnych formach doskonalenia zawodowego, samokształcenie,
- 6) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem się do zajęć, dbałość o warsztat pracy,
- 7) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie - moralną,
- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 10) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 11) planowanie własnego rozwoju zawodowego,
- 12) przedstawienie dyrektorowi programu wychowania przedszkolnego stanowiącego opis sposobu realizacji celów wychowania lub kształcenia oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, dostosowanego do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

8. Do podstawowych zadań nauczyciela religii należy:

- 1) realizowanie zadań określonych w ust. 7 pkt 1-11,
- 2) realizacja programu religii rzymskokatolickiej, z zachowaniem wszelkich wymagań organizacyjnych i metodycznych wynikających z przepisów prawa oświatowego i statutu

przedszkola,

3) współpraca z rodzicami w celu wspomagania rozwoju dziecka.

9. Do podstawowych zadań logopedy, należy:

1)diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,

2)prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej,

3)udzielanie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,

5) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwa w życiu przedszkola.

10. Do podstawowych zadań psychologa i nauczyciela fizjoterapeuty należy:

1) udzielanie dziecku posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,

2)diagnozowanie jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu , w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

3) diagnozowanie sytuacji wychowawczej w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola,

4) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka,

5) wspieranie nauczycieli, w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,

6) udzielanie porad i konsultacji rodzicom dziecka.

§ 28

1. Pracownikami niebędącymi nauczycielami są:

1) intendent,

2) pomoc nauczyciela,

3) starszy woźny,

4) rzemieślnik kucharz,

5) pomoc kuchenna,

6) robotnik gospodarczy,

7) pomoc administracyjna.

2. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska pracy nie wymienione w ust. 1, jeżeli zaistnieje potrzeba wynikająca ze zmian organizacyjnych.

3. Pracownicy samorządowi zobowiązani są do współdziałania i wspomagania nauczycieli w realizacji zadań wychowawczo-opiekuńczych dla dobra dziecka.

4. Szczegółowy zakres czynności dla poszczególnych stanowisk pracy ustala dyrektor przedszkola kierując się organizacją i potrzebami placówki.

5. Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków,

- 2) pomoc nauczycielowi w przygotowaniu, prowadzeniu i zakończeniu zabaw, zajęć, uroczystości i wyjść poza teren przedszkola,
- 3) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów, wycieczek, pobytu na placu przedszkola,
- 4) wnioskowanie w miarę potrzeb o udzielenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej dziecku.

6. Do zadań intendenta w szczególności należy:

- 1) monitorowanie stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu przedszkola,
- 2) zaopatrywanie przedszkola w żywność, sprzęt, środki czystości, naczynia itp.,
- 3) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi,
- 4) sporządzanie jadłospisów,
- 5) prowadzenie magazynu żywnościowego, chemicznego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) opisywanie faktur za usługi, media, zakupy,
- 7) przeprowadzenie inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg inwentarzowych i materiałowych,
- 8) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
- 9) racjonalne gospodarowanie środkami finansowymi,
- 10) skreślony
- 11) obsługiwanie programów komputerowych w zakresie żywienia i faktur.

7. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku starszy woźny należy:

- 1) codzienne utrzymywanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach,
- 2) przynoszenie i podawanie posiłków dzieciom zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny i estetyki,
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu do przygotowywania posiłków, dbanie o czystość pomieszczeń przygotowania posiłków, zmywanie i wyparzanie naczyń stołowych,
- 4) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec dzieci,
- 5) rozkładanie materiałów do zajęć, sprzątanie po zajęciach,
- 6) pomoc nauczycielce w sprawowaniu opieki nad oddziałem w czasie jego wyjść na zajęcia do innej sali,
- 7) pomoc w zapewnieniu bezpieczeństwa dzieciom podczas spacerów, wycieczek, pobytu na placu przedszkola.

8. Do zadań robotnika gospodarczego należy:

- 1) dbanie o dobry stan techniczny urządzeń, sprzętu i wyposażenia przedszkola w budynku i poza nim,
- 2) wykonywanie bieżących napraw sprzętu, zabawek,
- 3) wykonywanie drobnych remontów: malowanie ścian, mebli,
- 4) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zauważonych usterek i nieprawidłowości w placówce,
- 5) dbanie o czystość, porządek i bezpieczeństwo w wyznaczonych pomieszczeniach przedszkola i na terenie wokół placówki,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom poprzez monitorowanie stanu urządzeń na placu zabaw i pomieszczeń przedszkola.

9. Do zadań rzemieślnika - kucharza należy:

- 1) przyrządzanie punktualnie zdrowych posiłków uwzględniając zasady higieny, estetyki, zachowania wartości odżywczych produktów,
- 2) wydawanie posiłków o ustalonych godzinach i w odpowiednich ilościach,

- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie,
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego,
- 5) utrzymywanie w stanie czystości powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- 6) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
- 7) monitorowanie punktów krytycznych zgodnie z zasadami HACCP,
- 8) koordynowanie pracy pozostałych pracowników kuchni.

10. Do zadań pomocy kuchennej należy:

- 1) pomaganie rzemieślnikowi - kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych i ich wyposażenia,
- 3) wykonywanie czynności zleconych przez rzemieślnika - kucharza,
- 4) samodzielnie wykonywanie zadań rzemieślnika kucharza i przygotowywanie posiłków zgodnie z normami i zasadami żywieniowymi w czasie nieobecności rzemieślnika – kucharza.

10a. Do zadań pomocy administracyjnej należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną- właściwe segregowanie dokumentów oraz ich rejestrowanie.
- 2) przygotowywanie zleconych przez dyrektora pism i sprawozdań,
- 3) uzupełnianie danych w dzienniku elektronicznym, programie OPŁATY.
- 4) Prowadzenie MDOK.

11. Ponadto każdy pracownik zobowiązany jest do:

- 1) dbałości o mienie przedszkola,
- 2) zachowania kultury, uprzejmości i życzliwości w kontaktach z współpracownikami oraz z klientami przedszkola, dbania o dobrą atmosferę pracy,
- 3) przestrzegania przepisów bhp i dyscypliny pracy,
- 4) powiadamiania dyrektora o wszelkich zauważonych nieprawidłowościach związanych z działalnością placówki,
- 5) przechowywania przedmiotów zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu w miejscu niedostępnym dla dzieci,
- 6) przestrzegania tajemnicy służbowej, także w zakresie danych osobowych,
- 7) życzliwego i podmiotowego traktowania dzieci,
- 8) przestrzegania zakazu stosowania kar cielesnych oraz traktowania dziecka w sposób poniżający godność, naruszający bezpieczeństwo psychiczne i emocjonalne.

ROZDZIAŁ XII

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, W TYM PRZYPADKI, W KTÓRYCH DYREKTOR PRZEDSZKOŁA MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY

§ 29

1. Przedszkole przestrzega praw dziecka zawartych w „Konwencji o prawach dziecka”, są to prawa do:

- 1) swobodnego wyrażania własnych poglądów ,
- 2) swobodnej wypowiedzi,
- 3) swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 4) prywatności,
- 5) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, krzywdy lub zaniedbania

- 6) nauki,
- 7) wypoczynku i swobody zabaw,
- 8) uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych,
- 9) uczestniczenia w życiu kulturalnym i artystycznym,
- 10) akceptacji takim, jakim jest,
- 11) indywidualnego procesu rozwoju i własnego tempa rozwoju,
- 12) zdrowego, urozmaiconego żywienia.

6. Obowiązkiem dziecka jest:

- 1) przestrzeganie wspólnie ustalonych zasad i norm postępowania w grupie,
- 2) szanowanie godności swojej i innych,
- 3) dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych,
- 4) troszczenie się o wspólne dobro, wygląd i estetykę sali,
- 5) uczestniczenie w zajęciach, praca nad własnym rozwojem,
- 6) poszanowanie mienia w przedszkolu.

7. W przedszkolu określa się następujące procedury na wypadek naruszenia praw dziecka:

- 1) rodzice składają skargę na piśmie lub ustną do protokołu, do dyrektora przedszkola,
- 2) dyrektor ma obowiązek zbadać sprawę i dać pisemną odpowiedź rodzicom w terminie możliwie jak najszybszym lub powiadomić rodziców o terminie załatwienia sprawy,
- 3) w przypadku braku akceptacji przez rodziców stanowiska dyrektora, rodzic ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 30

1. Określa się przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków, po uprzednim powiadomieniu rodziców na piśmie:

- 1) brak opłat za świadczenia przedszkola dla dzieci w wieku 2,5 – 5 lat przez okres 1 miesiąca i nieuregulowanie opłat w dodatkowo wyznaczonym terminie.
2. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE

§ 31

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. W sprawach nie uregulowanych statutem mają zastosowanie przepisy ogólne ustaw i akty wykonawcze do ustaw.
4. Dyrektor Przedszkola nr 25 po nie więcej niż 5 nowelizacjach Statutu opracowuje i publikuje ujednolicony tekst statutu.