

Przedszkole Publiczne nr 1
„Promyczek” w Solcu Kujawskim
86-050 SOLEC KUJAWSKI
ul. Tartaczna 10
tel. 52 387 12 69, tel./fax 52 387 16 66
Regon 340812654 • NIP 5542887597

STATUT

Przedszkola Publicznego nr 1

Promyczek

w Solcu Kujawskim

Tekst ujednolicony z dnia 13.09.2022r

WYKAZ AKTÓW PRAWNYCH

Podstawy Prawne opracowania Statutu:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2021r. poz.1915 ze zm.);
- 3) Ustawa z dnia 12 maja 2022r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U z 2022r., poz 1116);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2002r., Nr 100, poz. 908);
- 6) Inne akty prawne wynikające z ustaw.

Rozdział 1

PRZEPISY DEFINIUJĄCE I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. **Przedszkolu** - należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 *Promyczek* w Solcu Kujawskim;
2. **Ustawie** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r, Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami);
3. **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Przedszkola.
4. **Dyrektorze, Wicedyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców** - należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu;
5. **Ucniach i rodzicach** - należy przez to rozumieć uczniów Przedszkola oraz ich rodziców;
6. **Wychowawcy** - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu;
 7. **Organie prowadzącym Przedszkole** - należy przez to rozumieć Gminę Solec Kujawski
8. **Organie sprawującym nadzór pedagogiczny** – Kujawsko - Pomorski Kurator Oświaty;
9. **Poradni** - należy przez to rozumieć poradnię specjalistyczną lub inną instytucję świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
10. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydanych przez Dyrektora w sprawach z zakresu wychowania przedszkolnego, jest **Kurator**.

§2

1. Przedszkole nr 1 *Promyczek* jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Solcu Kujawskim przy ul. Tartacznej 10.
3. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Publiczne nr 1
Promyczek w Solcu Kujawskim
ul. Tartaczna 10
86-050 Solec Kujawski
tel. 52-387-12-69, tel./fax 52-387-16-66
przedszkole@promyczek.soleckujawski.pl

§3

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Przedszkole pracuje zgodnie z czasem określonym na dany rok szkolny w arkuszu organizacyjnym zatwierdzonym przez organ prowadzący.
4. Czas pracy Przedszkola wynosi 10 godzin dziennie w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację podstawy programowej, tj. od 8.00 do 13.00.
5. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor może podjąć decyzję o zmniejszeniu liczby oddziałów.
6. W czasie absencji nauczycieli Dyrektor może podjąć decyzję o łączeniu grup dziecięcych.
7. Zarówno w sytuacji wymienionej w punkcie 5 i 6 liczba dzieci po połączeniu nie może przekraczać 25 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§4

1. Przedszkole jest Jednostką Budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a) Gminę Solec Kujawski,
 - b) rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§5

1. Świadczenia udzielane przez Przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej.
2. Naliczanie opłat dokonywane jest zgodnie z frekwencją w dzienniku zajęć oraz kartą elektronicznego systemu rejestracji wejścia i wyjścia dziecka z przedszkola.
3. Okresem rozliczeniowym jest jeden miesiąc kalendarzowy.
4. Rodzic obowiązuje się do odbioru rozliczenia miesięcznego w siedzibie przedszkola u intendenta do piątego dnia miesiąca następującego po każdym okresie rozliczeniowym (wywieszane na drzwiach poszczególnych sal)
5. Należności płatne są tylko przelewem na rachunki bankowe przedszkola.
6. Rodzic dokonuje wpłat za wyżywienie z dołu do dziesiątego każdego następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
7. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta w sprawie wyżej wymienionej opłaty.
8. Nieobecność dziecka w przedszkolu zwalnia z obowiązku uiszczenia opłaty.
9. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Koszty wyżywienia dziecka w pełni pokrywane są przez rodziców, opiekunów lub Opiekę Społeczną. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Rodziców oraz Organem Prowadzącym
10. W Przedszkolu istnieje możliwość korzystania z 1, 2 lub 3 posiłków. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna stawka żywieniowa.
11. Szczegółową organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy (m.in. odpowiednia liczba dzieci w oddziale) oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
12. Przedszkole za zgodą rodziców może organizować naukę religii.
13. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 5 pkt. 12 określają odrębne przepisy.
14. Dzieci za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) mogą uczestniczyć w zajęciach dodatkowych (gimnastyka ogólnorozwojowa/korekcyjna, zajęcia muzyczne, rehabilitacja, logopedia, terapia pedagogiczna, spektakle teatralne, itp.).

15. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
16. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi: około 15 minut dla dzieci 3-4 letnich
i około 30 minut dla dzieci 5-6 letnich, religii dzieci 5-6 letnie 2x30 minut tygodniowo, 3-4 letnie 2x15 minut.
17. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
18. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania przedszkola

§6

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na wsparciu całościowego rozwoju dziecka, realizowanego przez proces opieki, wychowanie i nauczanie - uczenie się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2. Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

- wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- wzmocnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

- tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane min. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 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;
- tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm przestrzeganych w środowisku przyrodniczym, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów/swojej pracy;
- współdziałania z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 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, 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;
- systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- organizowanie zajęć - zgodnie z potrzebami - umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej;
- tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

2.1 Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie

o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt. 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt. 2 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. Z 2017r. poz. 59), oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli ukierunkowane są na przygotowanie dziecka do nauki w szkole poprzez:

1) zapewnienie opieki i wspomaganie rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym i zdrowym środowisku;

2) uwzględnianie indywidualnych potrzeb dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;

3) stwarzanie warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;

4) rozwijanie wrażliwości moralnej;

5) kształtowanie umiejętności obserwacji, ułatwienie rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka- w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;

6) rozbudzanie ciekawości poznawczej, zachęcanie do aktywności badawczej, wyrażania własnych myśli i przeżyć;

7) rozwijanie wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;

8) zapewnienie warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.

4. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej.

§7

1. Realizując cele Przedszkole koncentruje się na:
 - 1) wspomaganiu rozwoju dziecka, udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 2) sprawowaniu opieki nad dziećmi odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Przedszkola;
 - 3) umożliwianiu dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i regionalnej;
 - 4) organizowaniu opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) działaniach profilaktycznych i prozdrowotnych;
 - 6) współdziałaniu z rodziną wspomagając ją w wychowaniu dziecka poprzez:
 - pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i podjęcia wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - informowanie na bieżąco o postępach dziecka,
 - uzgadnianie wspólnie kierunku i zakresu działań realizowanych w przedszkolu.
2. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego zgodnego z podstawą programową albo własnego programu.
3. Program wychowania przedszkolnego dopuszcza Dyrektor Przedszkola, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Program wychowania przedszkolnego nauczyciel może opracować samodzielnie bądź we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów).

5. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku w przedszkolu pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy w przedszkolu, lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
6. Przedszkole może prowadzić działalność innowacyjną obejmującą wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całe Przedszkole lub oddział.
7. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez dyrektora odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
8. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
9. Innowacje wymagające przyznania placówce dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
10. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
11. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
12. Czas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

§8

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego indywidualnych możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych
z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola sprawowaną przez nauczyciela i woźną oddziałową;
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i PPOŻ.;

- współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc;
 - sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
2. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18 ° C, w przypadku niższej temperatury dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 3. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, jeśli temperatura zewnętrzna, mierzona o godz.21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć, wynosi - 15 0 C lub jest niższa, a także w przypadku wystąpienia na danym terenie zdarzeń, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci,
 4. Stoliki, krzesła i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.

§9

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - dokonywanie diagnozy pedagogicznej w celu rozpoznawania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka oraz pomoc przy ich rozwiązywaniu;
 - organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym konsultacji indywidualnych;
 - wspieranie dziecka uzdolnionego i o szczególnych zainteresowaniach;
 - podejmowanie działań profilaktycznych - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;

- udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

2. W Przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną. Placówka zatrudnia kadre posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, a także dysponuje pomieszczeniami do zajęć indywidualnych i grupowych, wyposażonymi w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizyczne dzieci niepełnosprawnych.

3. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka powołuje Dyrektor Przedszkola.

4. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonej rozwoju psychoruchowym a w szczególności:

- pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka w szczególności: oligofrenopedagog, tyflopedagog lub surdopedagog,
- pedagog specjalny
- psycholog,
- logopeda,
- w skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni specjaliści.

5. Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci,
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dziecka,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb,

- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci,
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci,
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
7. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka,
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - 2) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
 - 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- ustalenie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym jego funkcjonowanie,
 - nawiązanie współpracy z przedszkolem, inną formą wychowania przedszkolnego, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, do którego uczęszcza dziecko lub innymi podmiotami, w których dziecko jest objęte oddziaływaniami terapeutycznymi w celu zapewnienia spójności oddziaływań wspomagających rozwój dziecka,
 - opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz
 - oceniania postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywności i uczestnictwo w życiu społecznym ,
 - analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania,
 - zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
- Pracą zespołu koordynuje dyrektor albo upoważniony odpowiednio przez Dyrektora lub osobę kierującą nauczyciel.

10. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusze obserwacji dziecka. Arkusz zawiera w szczególności:

- imię i nazwisko dziecka
- numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii,
- ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki małej, percepcji komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania,
- ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniające jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym,

- informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

11. Program określa w szczególności:

- sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmocnienie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki u szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniającym funkcjonowanie dziecka,

- zadania, określone w programie są realizowane we współpracy:

* z rodzicami,

* nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,

* poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,

* innymi przedszkolami,

* podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

12. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest za zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

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

14. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w Przedszkolu może być udzielana na wniosek:

- rodziców,

- nauczyciela, w szczególności wychowawcy i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne,

- logopedy,

- poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.

15. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być organizowana w Przedszkolu w formie:

- zajęć specjalistycznych,

- porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli,

- zajęć rozwijających uzdolnienia.

16. Dyrektor przedszkola udziela i organizuje dzieciom uczęszczającym do Przedszkola, ich rodzicom

oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną.

17. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dzieciom w Przedszkolu polega na rozpoznawaniu

i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:

- z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z zaburzeń komunikacji językowej,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

18. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia jej efektywności dla dzieci.

19. W Przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest dzieciom również w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.

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

21. Nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania pedagogiczne mające na celu obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

22. Dyrektor Przedszkola powołuje zespoły, których zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w placówce. Zespół składa się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dziećmi. Dyrektor Przedszkola wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu. Pracę kilku zespołów może koordynować jedna osoba.

23. Zespół zakłada i prowadzi teczkę dziecka objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną.

24. Zespół dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku.

§10

1. Przedszkole zapewnia organizację kształcenia, wychowania i opieki dzieciom niepełnosprawnym: niesłyszącym, słabosłyszącym, niewidomym, słabowidzącym, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z upośledzeniem umysłowym, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi. Dzieciom tym Przedszkole zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
- odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny (w ramach możliwości) i środki dydaktyczne,
- zajęcia specjalistyczne,
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu.

2. Kształcenie dzieci niepełnosprawnych organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi. Kształcenie dzieci niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym organizuje się w integracji ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Minimalny wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych wynosi w oddziale ogólnodostępnym dwie godziny tygodniowo.
4. Nauczyciel prowadzi dziennik zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, które nie są wpisywane do dziennika zajęć przedszkola.
5. Zajęcia organizuje się dla dzieci upośledzonych w stopniu głębokim od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata. Zajęcia w przedszkolu umożliwiają dzieciom z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieciom z upośledzeniem umysłowym i niepełnosprawnościami sprzężonymi realizację obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia są uwzględniane w arkuszu organizacji Przedszkola
7. Zajęcia obejmują w szczególności:
 - naukę nawiązywania kontaktów w sposób odpowiedni do potrzeb i możliwości dzieci,
 - kształtowanie sposobu komunikowania się z otoczeniem na poziomie odpowiadającym indywidualnym możliwościom dziecka,
 - usprawnianie ruchowe i psychoruchowe w zakresie dużej i małej motoryki, wyrabianie orientacji w schemacie własnego ciała i orientacji przestrzennej,
 - wdrażanie do osiągnięcia optymalnego poziomu samodzielności w podstawowych sferach życia,
 - rozwijanie zainteresowań otoczeniem, wielozmysłowe poznawanie otoczenia, naukę rozumienia zachodzących w nim zmian, kształtowanie umiejętności funkcjonowania w otoczeniu,
 - kształtowanie umiejętności współżycia w grupie,
 - naukę celowego działania dostosowanego do wieku, możliwości i zainteresowań dziecka oraz przejawianej przez niego aktywności.

8. Zajęcia prowadzone są w formie zajęć indywidualnych lub zespołowych, zajęcia zespołowe prowadzi się w zespole 2 do 4 dzieci.
9. Godzina zajęć trwa nie dłużej niż 60 minut.
10. Dzienny czas trwania zajęć ustala dyrektor we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości dziecka.
11. Dla każdego dziecka opracowuje się indywidualny program zajęć wskazujący cele, metody i formy pracy. Opracowują go prowadzący zajęcia nauczyciele we współpracy ze specjalistami.
12. Nie rzadziej niż raz w roku szkolnym nauczyciele prowadzący zajęcia dokonują oceny funkcjonowania dziecka i w razie potrzeby modyfikują program zajęć.

§11

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - jednego nauczyciela w przypadku 5 - godzinnego czasu pracy oddziału,
 - dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5 - godzinnego czasu pracy,
2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w Przedszkolu.

ROZDZIAŁ III
Organy przedszkola
§12

1. Organami Przedszkola są:

- Dyrektor Przedszkola,
- Rada Pedagogiczna,
- Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§13

1. Nauczyciel na stanowisko dyrektora wyłaniany jest przez organ prowadzący zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty;
2. W przedszkolu, za zgodą organu prowadzącego, tworzone jest stanowisko wicedyrektora.
3. Dyrektor Przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
4. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w Przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Przedszkole poza obiektem do niego należącym.

5. Zadania Dyrektora:

- kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, dokonywanie oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego,
- sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- ustalenie ramowego rozkładu dnia w porozumieniu Radą Pedagogiczną, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),

- przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu,
- przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących wstrzymywanie uchwał Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy,
- dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,
- organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,
- współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
- kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwój u dziecka,
- podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców, 15) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i PPOŻ.,
- stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
- koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
- współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
- administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
- prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- nadawanie stopnia awansu nauczyciela kontraktowego,

- przedstawianie wyników i wniosków z nadzoru Radzie pedagogicznej i Radzie Rodziców,
- powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. Zadania wicedyrektora Przedszkola :

- stały nadzór pedagogiczny nad pracą wszystkich nauczycieli,
 - prowadzenie obserwacji/hospitacji diagnozującej form pracy nauczycieli z dzieckiem,
 - prowadzenie dokumentacji pracy i osiągnięć nauczycieli,
 - reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
 - organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, pracowników obsługi i administracji, ustalanie urlopów,
 - dokonywanie kontroli listy obecności,
 - kontrola czystości i nadzór nad placem zabaw i terenem wokół placówki.
 - przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - wykonywanie poleceń dyrektora przedszkola.
7. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, a w szczególności:
- zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami Przedszkola zgodnie z następującą procedurą:
- a) organy Przedszkola współpracują ze sobą działając w ramach uprawnień wynikających z ustawy o systemie oświaty tak, aby :
- gwarantowały każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji,
 - zapewniały bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach,
- b) wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami przedszkola dotyczące działalności dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz przedszkola wg następującej procedury:
- Dyrektor umożliwia wymianę opinii i złożenie wniosków wszystkim organom będącym w konflikcie;
 - Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych;

- w przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów- złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do organu prowadzącego lub nadzorującego.
8. 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.
 9. Dyrektor Przedszkola ma obowiązek powiadomić dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obrębie której dziecko mieszka o spełnianiu obowiązku szkolnego przez dziecko sześciolatnie i siedmioletnie w Przedszkolu.

§14

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
- 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) uchwalenie statutu przedszkola,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym przede wszystkim organizację tygodniowego rozkładu zajęć, ramowego rozkładu dnia poszczególnych oddziałów, uwzględniając potrzeby i zainteresowania dzieci,
- 2) projekt planu finansowego przedszkola,
- 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć, w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 4) wnioski nauczycieli w sprawie doskonalenia organizacji pracy przedszkola.

3. Przedstawiciele Rady Pedagogicznej (zespół) przygotowują projekt statutu przedszkola oraz jego nowelizację.
4. Rada Pedagogiczna może występować z umotywowanym wnioskiem do Burmistrza Solca Kujawskiego o odwołanie z funkcji Dyrektora.
5. Rada Pedagogiczna wybiera dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków. 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.
7. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej z zakresu kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie działalności rady-
10. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na tym zebraniu, które mogą naruszyć dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§15

1. W Przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem kolegialnym Przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Przedszkola.
3. **Tryb wyboru członków Rady Rodziców:**
 - wybory odbywają się corocznie we wrześniu - na pierwszym spotkaniu rodziców,
 - wybory odbywają się bez względu na frekwencję rodziców,
 - rodzice dzieci danego oddziału wybierają ze swego grona od 1 do 4 rodziców,

- o liczebności decydują rodzice dzieci danego oddziału, rada oddziałowa powinna liczyć nie mniej niż trzy osoby,
 - jedno dziecko może być reprezentowane w wyborach tylko przez jednego rodzica,
 - wybory w oddziałach przeprowadza Komisja Skrutacyjna wybrana spośród uczestników zebrania w jawnym głosowaniu. Do komisji nie mogą wchodzić osoby kandydujące do rady oddziałowej,
 - wybory odbywają się w głosowaniu tajnym, na zasadach ustalonych przez rodziców uczestniczących w zebraniu,
 - osoba, która otrzyma największą liczbę głosów w wyborach do rady oddziału, jest jednocześnie wybrana do Rady Rodziców przedszkola, jeżeli zebranie rodziców oddziału nie postanowi inaczej,
 - jeżeli dwie lub więcej osób uzyska taką samą liczbę głosów, głosowanie powtarza się dla tych osób,
 - pierwsze posiedzenie Rady Rodziców powinno się odbyć nie później niż w terminie czternastu dni od przeprowadzenia wyborów,
 - Rada Rodziców wybiera ze swego grona Przewodniczącego i jego zastępcę. Sekretarza i Skarbnika - księgowego.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących działalności Przedszkola.
5. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Przedszkola

§16

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień,
2. Przedszkole może organizować opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi po przedłożeniu przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju i stan zdrowia.
3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25, a w oddziale z niepełnosprawnością do 20.
4. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora.
5. Arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, zakładowe organizacje związkowe przedstawia się do zatwierdzenia do 10 kwietnia organowi prowadzącemu Przedszkole.
6. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się, w szczególności:
 - liczbę oddziałów,
 - liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach,
 - tygodniowy wymiar zajęć religii,
 - czas pracy przedszkola, oraz poszczególnych oddziałów,
 - liczbę pracowników ogółem w tym liczbę stanowisk kierowniczych,
 - liczbę nauczycieli wraz i informacją o ich kwalifikacjach,
 - liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych,
 - ogólną liczbę zajęć edukacyjnych lub ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych.
7. Ramowy rozkład dnia ustalony jest przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on zasady ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaj niepełnosprawności dzieci a także oczekiwań rodziców.

8. 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
9. Liczba miejsc w Przedszkolu wynosi:175.
10. Liczba oddziałów jest zgodna z arkuszem organizacyjnym zatwierdzonym na dany rok szkolny.
11. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.
12. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.
13. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

§17

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z Przedszkola osobiście przez rodziców bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną osobę.
5. Dzieci powinny być przyprowadzone do Przedszkola od godziny 6:30 do 8:00 lub w sporadycznych przypadkach, po powiadomieniu Dyrektora lub wychowawcy, w innym czasie.
6. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka było zgłoszone wcześniej osobiście lub telefonicznie.
 7. Odbieranie dzieci trwa do 16:30.
8. Osoby dorosłe, o których mowa w §17 ust. 1 nie mogą być pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych substancji odurzających.

§18

1. Nabór do Przedszkola Publicznego nr 1 *Promycek* w Solcu Kujawskim obejmuje dzieci zamieszkałe na terenie miasta i gminy Solec Kujawski.
2. Rodzice dzieci uczęszczających już do Przedszkola składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w tym Przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego. Dzieci, których rodzice złożyli wyżej wymienioną deklarację są przyjęte do Przedszkola od razu.
3. Rekrutacja na nowy rok szkolny odbywa się zgodnie z terminarzem ustalonym przez organ prowadzący, zgodnie z Uchwałą .
4. Rekrutację do Przedszkola na kolejny rok szkolny ogłasza Dyrektor Przedszkola w formie pisemnego ogłoszenia. Zawiera ono termin składania wniosków przez rodziców wraz z załącznikami,
a także inne terminy dotyczące rekrutacji - termin podania listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nie przyjętych, terminy odwołań.
5. Ogłoszenie umieszcza się :
 - na tablicy ogłoszeń Przedszkola,
 - na stronie internetowej Przedszkola
6. Dyrektor powołuje w drodze zarządzenia Komisję Rekrutacyjną składającą się z pracowników Przedszkola, która podejmuje decyzję zgodnie z zapisami ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (*Dz. U. z 2014 r. poz. 7*). W skład Komisji Rekrutacyjnej wchodzi: przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora oraz dwóch członków - nauczycieli.
7. Do zadań tej komisji należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych,
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nie przyjętych,
 - przygotowanie i wydanie ewentualnych uzasadnień odmowy przyjęcia dziecka, sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

8. Listy, o których mowa, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Przedszkola - hol przedszkolny. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego w przedszkolu będą wolne miejsca, Dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
9. Przewodniczący komisji może żądać dokumentów potwierdzających okoliczności zawarte w oświadczeniach.
10. Rekrutacja przebiega w II etapach.
11. W I etapie dokonuje się:
 - analizy wniosków oraz dowodów potwierdzających prawo do spełnienia kryteriów ustawowych,
 - uszeregowanie listy kandydatów według alfabetu.
12. Jeżeli po zakończeniu I etapu nadal są wolne miejsca w Przedszkolu, komisja przeprowadza II etap rekrutacji zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący przeprowadza II etap rekrutacji zgodnie z ustalonymi przez organ prowadzący kryteriami. Po tym etapie ustala się listę kandydatów zgodnie z ilością uzyskanych punktów. Listę kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych do przedszkola stanowią dzieci, które otrzymały najwięcej punktów w postępowaniu rekrutacyjnym.
13. W I etapie rekrutacji brane są pod uwagę kryteria określone w ustawie o systemie oświaty, mające równą wartość:
 - wielodzietność rodziny kandydata
 - niepełnosprawność kandydata
 - niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata
 - niepełnosprawność obojga rodziców kandydata
 - niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
 - samotne wychowywanie kandydata w rodzinie
 - objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
14. Jeżeli po zakończeniu I etapu rekrutacji, w Przedszkolu są wolne miejsca, Komisja Rekrutacyjna przechodzi do II etapu rekrutacji. W II etapie stosuje się kryteria dodatkowe o wartości wyrażonej w punktach.
15. Wszyscy kandydaci otrzymują punkty za każdy spełniony warunek. Punkty te są sumowane.

16. W przypadku, gdy powyższe kryteria nie rozstrzygnęły o zakwalifikowaniu wszystkich kandydatów z powodu zbyt małej ilości miejsc, w III etapie decyzję o zakwalifikowaniu podejmuje Komisja.
17. Wymagane są dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydatów, o których mowa w punktach 12 i 13, odpowiednio:
- oświadczenie o wielodzietności rodziny kandydata,
 - orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z 27 sierpnia 1997 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*Dz.U. z 2011 r. nr 127 poz. 721 ze zm.*) - kandydata, rodzeństwa kandydata, jednego lub obojga rodziców kandydata.
 - Prawomocny wyrok sądu orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu dziecka.
 - dokument poświadczający objęcie dziecka pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (*Dz. U. z 2013r. poz. 135 ze zm.*)
 - dokument potwierdzający zatrudnienie (od każdego z rodziców): zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej - aktualny wydruk z CEiDG lub KRS, zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.
 - oświadczenie o posiadaniu rodzeństwa w Przedszkolu (wskazanie nazwy grupy oraz imię i nazwisko rodzeństwa kandydata pozostającego w Przedszkolu na kolejny rok szkolny).
 - oświadczenie o potrzebie pobytu dziecka w Przedszkolu co najmniej 9 godzin w ciągu dnia.
18. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola zawierające nazwisko i imię dzieci są uszeregowane alfabetycznie.
19. Publikacja list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Przedszkola oraz kandydatów przyjętych i nieprzyjętych odbywa się w terminie ustalonym z organem prowadzącym.
20. Rodzicom kandydatów nieprzyjętych do Przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych

- do Przedszkola przysługuje prawo złożenia wniosku uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Przedszkola.
21. Uzasadnienie sporządza komisja w terminie 5 dni od dnia złożenia wniosku o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
 22. W ciągu 7 dni od otrzymania uzasadnienia, rodzic ma prawo odwołania się od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej do Dyrektora Przedszkola.
 23. Rozstrzygnięcie przez Dyrektora odwołania od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej następuje w terminie 7 dni od złożenia odwołania.
 24. O ile Przedszkole dysponuje wolnymi miejscami, to w terminie uzgodnionym z organem prowadzącym odbywa się nabór uzupełniający.
 25. Do 31 sierpnia podaje się do wiadomości wyniki naboru uzupełniającego.
 26. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do publicznego przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego dane Przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami.
 27. W przypadku zwolnienia się miejsca w Przedszkolu w trakcie roku szkolnego dzieci przyjęte będą decyzją Dyrektora.
 28. Rodzice dzieci zakwalifikowanych mają obowiązek zgłoszenia się do Przedszkola celem potwierdzenia woli zapisu do Przedszkola. Niepodpisanie deklaracji jest równoznaczne z rezygnacją z miejsca w Przedszkolu i powoduje automatyczne skreślenie kandydata z listy przyjętych.

§19

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola w następujących przypadkach:
 - zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 1 okresu płatniczego bądź w sytuacji comiesięcznych opóźnień w opłacaniu za pobyt dziecka w przedszkolu (poza wyznaczonymi przez Przedszkole terminami)

- nieobecności dziecka ponad 2 tygodnie i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola lub nie powiadomienie dyrekcji placówki o powodach niestawienia się dziecka w dniu pierwszym września,
- utajenie choroby dziecka, uniemożliwiającej przebywanie dziecka w grupie przedszkolnej lub w sytuacji gdy zachowanie jego, zagraża bezpieczeństwu innych dzieci, pracownikom przedszkola,
- nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu,
- zaobserwowanie niepokojących zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu i zdrowiu innych i odmowy ze strony rodziców/prawnych opiekunów współpracy ze specjalistami, świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczną, pedagogiczną, logopedyczną i zdrowotną.

§20

W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub aplikacji Teams) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
2. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,

- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
4. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
5. W tym czasie nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.
6. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,

- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

ROZDZIAŁ V

Wychowankowie Przedszkola

§20

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Przedszkola może przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Koronowie Filia w Bydgoszczy ul. Zygmunta Augusta 16.
4. Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w Przedszkolu lub oddziale przedszkolnym zorganizowanym w szkole podstawowej. Rodzice (prawni opiekunowie) dziecka są zobowiązani dopełnić czynności zgłoszenia dziecka i zapewnić jego regularne uczęszczanie. Przez niespełnienie obowiązku przygotowania przedszkolnego należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych w przedszkolu, z zastrzeżeniem sytuacji związanej z długotrwałą chorobą dziecka.

5. Dziecko ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
- właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania, .
 - ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - poszanowania jego godności osobistej,
 - poszanowania własności,
 - opieki i ochrony,
 - partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - akceptacji jego osoby

§21

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalnych, a w szczególności:
 - zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola zatrudniając wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną, a w grupie najmłodszej pomoc nauczyciela,
 - zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy BHP i ppoż.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku,
a w szczególności:
 - sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
 - placówka posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,

- w placówce znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania,
 - szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren Przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia wraz z nauczycielem grupy.
 4. W czasie pobytu dziecka w Przedszkolu nie może ono pozostawać bez nadzoru osoby dorosłej.
 5. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
 6. Do obowiązków konserwatora należy codzienna kontrola stanu technicznego urządzeń oraz terenu.
 7. Podczas zabaw na terenie nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie.
 8. Dzieci wracają z terenu kolumną prowadzoną przez nauczyciela, który każdorazowo sprawdza stan liczebny grupy.
 9. Podczas wyjścia poza teren Przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
 10. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren Przedszkola odnotowuje się w zeszycie spacerów i wycieczek wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
 11. W razie gdy miejsce, w którym mają odbywać się zabawy czy zajęcia lub stan techniczny znajdujących się urządzeń, samo miejsce może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest przerwać lub nie dopuścić do zajęć, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie Dyrektora.

§22

1. W sytuacjach koniecznych pomoc medyczna udzielana jest dzieciom za zgodą rodziców. Jednak gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy Przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu BHP i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.

3. W razie zaistnienia w Przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów prawnych) poszkodowanego dziecka,
 - organ prowadzący przedszkole,
 - pracownika służby BHP,
 - społecznego inspektora pracy,
 - Radę Rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomienie, o którym mowa powyżej dokonuje Dyrektor bądź Wicedyrektor Przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa, m.in. poprzez tematy kompleksowe, spotkania z policjantami, bajki tematyce filmy o bezpieczeństwie itp. Tematyki dotyczą bezpieczeństwa na drodze, w domu, w relacjach z innymi, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów. Tematy dotyczą też bezpieczeństwa w kontakcie z roślinami, zwierzętami, lekami oraz środkami chemicznymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa podczas spacerów i wycieczek dzieci zakładają kamizelki odblaskowe.

§23

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, możliwości i zainteresowania dzieci.

2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców, opiekunów. Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego, np. na pocztę, na łąkę.
4. Program wycieczki organizowanej przez Przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów musi zawierać karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor Przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy. Przedszkole może posiadać dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą Przedszkola.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do wyposażenia dziecka we wszelkie możliwe zabezpieczenia, których używa podczas jazdy.

ROZDZIAŁ VI

Rodzice

§24

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - przestrzeganie niniejszego Statutu,
 - zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
 - respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji,
 - przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnienie osoby zapewniającej dziecku pełne bezpieczeństwo i w godzinach pracy Przedszkola,

- terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w Przedszkolu, nawet wtedy kiedy dziecko jest nieobecne,
- informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w Przedszkolu, niezwłoczne zawiadomianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- przyprowadzanie zdrowego, a po przebytej chorobie doleczonego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w Przedszkolu, do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki.

§25

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju Przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Przedszkola,
 - wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, Radę Rodziców.

§26

1. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy Przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny Dyrektora.

§27

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w przedszkolu trzy razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek

rodziców lub nauczycieli. Organizowane są również Drzwi Otwarte dla potrzeb zainteresowanych rodziców.

§28

1. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami:

- zebrania grupowe,
- konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielem, specjalistami, także przez telefon i pisemnie,
- kąciki dla rodziców,
- zajęcia otwarte, uroczystości i festyny rodzinne.

ROZDZIAŁ VII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

§29

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z odpowiednimi kwalifikacjami do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

2. Nauczyciel Przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno- wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z podstawą programową i obowiązującymi programami nauczania, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. **Do zakresu zadań nauczycieli należy:**

- planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowania przedszkolnego, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
- wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
- prowadzenie obserwacji oraz diagnozy pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

- ocena stanu gotowości do podjęcia obowiązku szkolnego,
- stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek , spacerów i pobytu na placu zabaw,
 - współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną itp.,
 - planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
 - prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, do której należy: dokonywanie obserwacji i diagnozy dzieci (arkusz obserwacji, wywiad z rodzicami), prowadzenie zeszytu pracy korekcyjno-wyrównawczej wpisując do niego program pracy korekcyjno - wyrównawczej (3,4-latki) oraz Indywidualny program korygowania i wspomagania rozwoju dziecka (5-latki), treść zadania, sposoby wykonywania zadania przez dziecko, uwagi i spostrzeżenia o postępach dziecka, karty pracy dziecka, wytwory dziecka, dziennik zajęć, do którego wpisuje rejestr i wykaz uczęszczania każdego dziecka (comiesięczny raport obecności dzieci dla potrzeb intendenta), dzienny zapis pracy wychowawczo
 - dydaktycznej, zestawy ćwiczeń i zabaw gimnastycznych, porannych i ruchowych, miesięczny plan pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno- sportowym, prowadzenie zajęć otwartych dla rodziców,

- realizacja wszystkich innych zadań zaleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Do zakresu obowiązków nauczycieli specjalistów prowadzących zajęcia rewalidacyjne należy :

Rehabilitant

- zapoznanie się z orzeczeniami o niepełnosprawności dzieci,
- opracowanie programu pracy dla każdego dziecka niepełnosprawnego, w oparciu o orzeczenie,
- przestrzeganie podczas pracy terapeutycznej z dzieckiem zasad dostępności i stopniowania trudności,
- stosowanie w pracy z dzieckiem różnorodnych metod rehabilitacji,
- systematyczny kontakt z rodzicami dziecka w celu omówienia postępów w rehabilitacji oraz szkolenia i konsultacji z zakresu usprawniania ruchowego ich dzieci,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej indywidualnej pracy rehabilitacyjnej z dzieckiem,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.

Logopeda

- zapoznanie się z orzeczeniami o niepełnosprawności dzieci,
- przeprowadzenie logopedycznych badań diagnostycznych dzieci (zgoda rodziców),
- opracowanie indywidualnych programów terapii logopedycznej, w oparciu o orzeczenie i badanie diagnostyczne,
- prowadzenie systematycznej terapii z dzieckiem,
- systematyczne współpracowanie z rodzicami dziecka w celu omówienia postępów logopedycznych i udzielanie wskazówek do terapii w domu,
- współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną oraz w miarę możliwości laryngologiem, foniatrą itp.
- systematyczne prowadzenie dokumentacji logopedycznej,
- przeprowadzenie badań diagnostycznych dzieci 5- letnich (zgoda rodziców) i przeprowadzenie terapii logopedycznej , prowadzenie dokumentacji z terapii,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.

Nauczyciel ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym

- zapoznanie się z orzeczeniami o niepełnosprawności dzieci,
- opracowanie indywidualnego programu pracy z dzieckiem, w oparciu o orzeczenie oraz wnikliwą obserwację pedagogiczną,
- rozpoznanie potrzeb i możliwości edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
- rozpoznanie sytuacji domowej dzieci niepełnosprawnych i ich stanu zdrowia,
- otoczenie opieką dzieci niepełnosprawnych, dbanie o ich godność, bezpieczeństwo zdrowie i dobre samopoczucie w grupie,
- prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz zajęć rewalidacyjnych dzieci niepełnosprawnych,
- współorganizowanie zajęć edukacyjnych i procesu wychowawczego, głównie w zakresie integracji grupy, współpracowanie z rodzicami dzieci niepełnosprawnych i organizacjami działającymi na rzecz dzieci niepełnosprawnych, instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną, opiekę zdrowotną itp.,
- organizowanie porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji,
- wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne, udzielanie porad i konsultacji, organizowanie warsztatów, pogadarek i instruktażu z zakresu nauczania i wychowania oraz postępów rozwojowych dziecka i komunikacji społecznej,
- udział w komisji wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka.

§30

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
 - poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
 - ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - włączenia ich w działalność przedszkola.

§31

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.

§32

1. W Przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania Przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.

2. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków.

Główny księgowy:

1) sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniem dyrektora oraz obowiązującymi przepisami i zarządzeniami, przestrzeganie postanowień regulaminu pracy oraz dyscypliny pracy, szczególna dbałość o powierzone mienie, a w przypadku braków odpowiedzialność materialna,

2) bieżące zapoznawanie się i wdrażanie przepisów zawartych w aktach prawnych i innych dokumentach normatywnych, dotyczących działalności Przedszkola,

3) należyte przygotowanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do załatwiania

powierzonych mu spraw, prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności :

- sporządzanie, przyjmowanie, obiegu, archiwizowanie i kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
- ochrona mienia będącego w posiadaniu Przedszkola,
- sporządzanie kalkulacji kosztów wykonywania zadań oraz sprawozdawczości finansowej,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej,
- prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
- przestrzeganie dyscypliny budżetowej i finansowej przy realizacji budżetu Przedszkola,
- przestrzeganie zasad rozliczeń,
- terminowe regulowanie zobowiązań.

4) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie z obowiązującymi zasadami,

polegające zwłaszcza na :

- terminowym opracowaniu projektu budżetu przedszkola, propozycje zmian,
 - jego realizacja oraz wykonywanie obowiązującej sprawozdawczości,
 - zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Przedszkole,
 - przestrzeganie terminów rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - udział w organizowaniu określonych inwentaryzacji majątku Przedszkola,
 - opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora
 - dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności :
 - zakładanie planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji.
- 5) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów BHP i ppoż.

Specjalista do spraw płac i kadr

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników Przedszkola, w tym teczki akt osobowych,
- 2) sporządzanie umów o pracę i ich rozwiązywanie ,
- 3) wydawanie zaświadczeń, świadectw pracy i legitymacji służbowych,
- 4) prowadzenie dokumentacji urlopowej,
- 5) sprawozdania dotyczące zatrudnienia,
- 6) prowadzenie wykazu absencji półrocznej i rocznej,
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej ze zmianami w zaszeregowaniu pracowników,

- 8) załatwianie spraw związanych z przejściem pracownika na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 9) kontrola zatrudnienia i kwalifikacji przed każdym sporządzeniem listy płac.
- 10) prowadzenie kasy,
- 11) sprawdzanie rachunków oraz rozliczeń stołówki przedszkolnej pod względem rachunkowym,
- 12) prowadzenie list płac, obciążeń pracowniczych, rozliczeń ZUS,
- 13) wypełnianie przelewów, dokonywanie przekazu elektronicznego składek ZUS.
- 14) rozliczanie pracowników z Urzędem Skarbowym,
- 15) sporządzanie sprawozdań dotyczących wynagrodzeń,
- 16) prowadzenie dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,

Intendent do spraw zaopatrzenia:

1. kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce,
2. ścisłe przestrzeganie przepisów BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy,
3. planowanie i dokonywanie systematycznego zaopatrzenia przedszkola w artykuły żywnościowe, gospodarcze oraz odzież ochronną, sporządzanie raportów żywieniowych
4. oraz utrzymanie się e stawce żywieniowej,
5. uczestniczenie w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz wywieszanie ich na tablicy
6. do informacji rodziców,
7. sprawowanie nadzoru nad żywieniem w Przedszkolu oraz przygotowanie posiłków dbając
8. o ich kaloryczność i zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
9. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. ścisłe stosowanie zasad ujętych w instrukcji obiegu dokumentacji finansowo - księgowej,
11. zbieranie odpłatności od rodziców za wyżywienie dzieci oraz opłaty stałej zatwierdzonej
12. przez organ prowadzący,

13. terminowe rozliczanie finansów pochodzących z wyżej wymienionych wpłat,
14. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora, istotnych dla prawidłowej organizacji Przedszkola.

Pomoc nauczyciela

1. współodpowiedzialność za życie i bezpieczeństwo dzieci,
2. pomaganie nauczycielowi w czasie zabaw i zajęć, podczas spacerów i wycieczek
3. oraz przy leżakowaniu, aby w każdej sytuacji zapewnić dzieciom bezpieczeństwo,
4. pomaganie dzieciom podczas czynności samoobsługowych i podczas posiłków.
5. pomaganie nauczycielowi w utrzymaniu higieny i estetyki sal zajęć,
6. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.,
7. wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora istotnych dla prawidłowej
8. organizacji pracy.

Woźna oddziałowa :

- 1) otwieranie i zamykanie przedszkola,
- 2) codzienne utrzymywanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia
 - odkurzanie sali, korytarza , ścieranie kurzu ze sprzętów, zabawek, pomocy
 - dydaktycznych, mebli ,parapetów,
 - mycie umywalk, sedesów, brodzika, luster, glazury z użyciem środków dezynfekcyjnych,
 - zmywanie(każdego dnia), pastowanie wykładziny (co najmniej raz w miesiącu),
 - zmiana ręczników (pranie),
 - sprzątnie sali po zajęciach,
 - zmiana fartuchów,
 - pranie dywanów (w miarę potrzeb),
- 3) pomaganie przy posiłkach i wypoczynku dzieci:
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia, estetyczne rozkładanie naczyń
 - przed posiłkiem z uwzględnieniem noży, widelców oraz półmisek i waz do zupy,
 - trzy razy dziennie rozkładanie dzieciom właściwej porcji żywieniowej,

- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - podawanie posiłków z zachowaniem należytej ostrożności,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - rozkładanie i składanie leżaków - w grupie dzieci 3- letnich,
- 4) opiekowanie się dziećmi :
- pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu przed gimnastyką, leżakowaniem,
 - wyjściem na dwór,
 - opieka w czasie spacerów i wycieczek oraz podczas pobytu na placu zabaw
 - dla bezpieczeństwa dzieci,
 - pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
 - udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - pomoc w dekorowaniu sali,
 - pomoc w przygotowaniu uroczystości dla dzieci, zajęć otwartych i zebrań z rodzicami,
 - sprzątanie po dzieciach w sytuacji choroby i nie domagań układu pokarmowego,
 - pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- 5) przestrzeganie BHP i ppoż. oraz regulaminu pracy :
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi środków chemicznych oszczędne
 - gospodarowanie nimi,
 - zgłaszanie Dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- 6) gospodarowanie materiałami :
- kwitowanie odebranych przedmiotów, środków,
 - umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - dbanie o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
 - zabezpieczenie przed kradzieżą powierzonych sprzętów,
 - drobna naprawa zabawek,
 - odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia, sztucce, sprzęty,
- 7) nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
- 8) wynoszenie śmieci z koszy w przydzielonych pomieszczeniach,
- 9) dyżury w szatni dla bezpieczeństwa dzieci, odbieranie telefonu,
- 10) dbałość o estetyczny wygląd własny,

11) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

Kucharka :

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe wykonywanie czynności :
 - planowanie posiłków dla dzieci i planowe ich wykonywanie,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - odpowiednie zabezpieczanie produktów żywnościowych przed obróbką,
 - codzienne pobieranie produktów od intendenta do sporządzania posiłków wg norm,
 - racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów,
 - ściśle przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie ze stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu,
 - właściwą zgodnością kaloryczną przygotowywanych potraw i ich zaplanowaną wartością,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z przepisami Stacji Sanepidu,
 - przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno- sanitarnych i przepisów BHP, ppoż.,
 - natychmiastowe zgłaszanie intendentce wszystkich usterek i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o powierzony sprzęt,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 1) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

Pomoc kucharki

- 1) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za prawidłowe wykonanie :
 - obróbki wstępnej warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów
 - technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami szefa kuchni i intendenta,
 - dbanie o najwyższą jakość posiłków,
 - przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
 - oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami,
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - uczestniczenie w drobnych zakupach,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharce lub intendence wszystkich usterek
 - i nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
 - przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz pomieszczeń kuchennych,
 - mycie naczyń i sprzętu kuchennego, obsługa zmywarki,
 - doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jej nieobecności,
 - przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- 2) wykonywanie innych poleceń Dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

Konserwator:

- 1) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
- 2) pilnowanie mienia przedszkolnego,
- 3) sprzątanie przed wejściem oraz na terenie ogrodu, sprzątanie schodów wejściowych oraz oczyszczanie koszy na śmieci przy chodniku,
- 4) zamiatanie, podlewanie, zimą odśnieżanie, posypywanie piaskiem z solą chodnika wokół budynku,
 - 5) koszenie trawy, przycinanie żywopłotu i krzewów,
 - 6) konserwacja sprzętu na terenie przedszkolnym, w salach zajęć,
 - 7) naprawa sprzętu i zabawek, tak aby były bezpieczne dla dzieci,
 - 8) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń,
 - 9) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe.
 - 10) dokonywanie uzupełniających zakupów,

11) dokonywanie codziennego przeglądu przedszkola i terenu w obrębie budynku,

12) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
dyżur w korytarzu wejściowym, odbieranie telefonu w godzinach 7.00 - 8.30 oraz 11.45 - 12.30 (pora obiadowa),

14) odpowiedzialność materialna za powierzone mienie,

15) wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy Przedszkola.

2. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy).

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§33

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§34

1. Nowelizację Statutu Przedszkola wprowadza się ujednolicając stary Statut i podając po każdej zmianie w formie jednolitego aktu prawnego. Rada Pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do podania tekstu ujednoczonego po każdej nowelizacji Statutu.

§35

1. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) udostępnienie zainteresowanym Statutu przez Dyrektora Przedszkola.

§36

1. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

§37

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§38

1. Zasady gospodarki finansowej materiałowej Przedszkola określają odrębne przepisy.

§39

1. Statut wchodzi w życie z dniem

Data przyjęcia Statutu

13.09.2022 r

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Przedszkola Publicznego nr 1
„Promyczek” w Solcu Kujawskim

mgr Małgorzata Kaczan