

STATUT
GMINNEGO PRZEDSZKOLA
W KOŁCZYGŁOWACH

PODSTAWA PRAWNA

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.);
- 4) Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.);
- 6) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola oraz publicznych szkół* (Dz. U. z 2001 r. Nr 61, poz. 624 ze zm.)
- 7) *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 27 sierpnia 2012 roku w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół* (Dz. U. z 2012 r. poz. 977 ze zm.);
- 8) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach* (Dz. U. z 2023, poz. 1798 ze zm.),
- 9) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach* (Dz. U. z 2020 r. poz. 983 ze zm.);
- 10) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie warunków organizowania, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym* (Dz. U. z 2020r. poz. 1309 ze zm.);
- 11) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. roku w sprawie wymagań wobec szkół i placówek* (Dz. U. z 2020r. poz. 2198 ze zm.);
- 12) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji* (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646 z zm.);
- 13) *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1283 ze zm.)

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: Gminne Przedszkole w Kołczygłowych.
2. Przedszkole jest jednostką publiczną prowadzoną przez Gminę Kołczygłowy z siedzibą przy ul. Słupskiej 56, 77-140 Kołczygłowy.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty z siedzibą w Gdańsku.
4. Siedziba przedszkola znajduje się w Kołczygłowych przy ul. Słupskiej 54, 77 – 140 Kołczygłowy.
5. Przedszkolu, na wniosek Rady Pedagogicznej może być nadane imię przez organ prowadzący.
6. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkola w pełnym brzmieniu:

Gminne Przedszkole w Kołczygłowych
ul. Słupska 54
77-140 Kołczygłowy
7. Kontakt przedszkola:
tel. 59 8213385
e-mail: przedszkole@kolczyglowy.pl

7. Dyrektor przedszkola w Kołczygłowych sprawuje również pieczę nad oddziałem przedszkolnym mieszczącym się w Szkole Podstawowej w Kołczygłowych ul. Szkolna 10, 77-140 Kołczygłowy.
8. Przedszkole jest przedszkolem ogólnodostępnym w którym mogą być tworzone oddziały integracyjne.

§ 2.

1. Przedszkole działa na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty;
 - 3) Uchwały Nr XXXI/ 216 / 2009 Rady Gminy Kołczygłowy z dnia 30 listopada 2009 roku w sprawie utworzenia Przedszkola w Kołczygłowych.
 - 4) Postanowień niniejszego Statutu.
2. Gminne Przedszkole w Kołczygłowych jest przedszkolem publicznym w rozumieniu ustawy:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację wychowanków w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia wychowania przedszkolnego.

§ 2a.
(uchylono)

§ 2b.

Użyte w Statucie określenia oznaczają:

- 1) **Przedszkole, jednostka** – należy przez to rozumieć Gminne Przedszkole w Kołczygłowach oraz oddział przedszkolny w Kołczygłowach;
- 2) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach;
- 3) **Rodzice** – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem, a w przypadku dziecka z doświadczeniem migracyjnym, także osoby sprawujące nad nim opiekę;
- 4) **Ustawie prawo oświatowe** – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 5) **Ustawie o systemie oświaty** - należ przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230 ze zm.).

ROZDZIAŁ 2
OGÓLNE INFORMACJE O PRZEDSZKOLU
§ 3.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok z wyjątkiem przerwy wakacyjnej – lipiec.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola.
3. Zmianę organizacji pracy przedszkola (łączenie grup) przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii szkolnych, a dotyczy to:
 - 1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku, gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach (ferie, wakacje);
 - 2) przypadku, gdy w oddziale przedszkolnym frekwencja dzieci spadnie do około 50% i spowodowana jest chorobą dzieci, dłuższą absencją nauczyciela (liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25).
4. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki.
5. Przedszkole pracuje w godzinach od 6.00 do 16.00 w dni robocze od poniedziałku do piątku.
6. Dzienny czas pracy przedszkola ustala, co roku organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
7. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w godzinach od 8:00 – 13:00.

§ 4.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność jest finansowana przez:
 - 1) Gminę Kołczygłowy;
 - 2) Rodziców w formie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu poza wymiar podstawy programowej.

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 przez 5 godzin dziennie, określone przez ministra właściwego d/s oświaty.

2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje Ustawa o finansowaniu zadań oświatowych oraz aktualna Uchwała Rady Gminy Kołczygłowy w sprawie ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz wysokości opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę.

2a. Rodzice dzieci korzystających z obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego są zwolnieni z dodatkowej opłaty za każdą godzinę ponad podstawę programową.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. Liczba posiłków dla dzieci zależy od czasu ich pobytu w przedszkolu.

5. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu do 15 dnia następnego miesiąca:

1) Odpłatności za przedszkole, rodzice dokonują na konto bankowe wskazane przez jednostkę, z dopisanym imieniem i nazwiskiem dziecka;

2) Rodzice zobowiązani są do przestrzegania zawartej umowy dotyczącej świadczenia usług przedszkolnych oraz regulaminu organizacji przedszkola, w szczególności zapisów dotyczących terminowego uiszczania opłat;

3) Za nieterminowe uiszczanie opłat za przedszkole, naliczane są ustawowe odsetki.

6. Rodzice znajdujący się w trudnej sytuacji mogą starać się o zwrot kosztów żywienia i świadczenia udzielane przez przedszkole publiczne prowadzone przez Gminę w czasie przekraczającym wymiar zajęć zapewniających bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę do GOPS.

§ 6.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

1. 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.

1a. 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.

1b. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz zajęć dodatkowych określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

1c. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczba oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;

- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
 - 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole, pod warunkiem zapewnienia finansowania przez samorząd.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
3. Przedszkole organizuje dla dzieci zajęcia z religii. W tym czasie dzieci nie uczęszczające na religię, mają zapewnioną opiekę nauczyciela. Zajęcia religii uwzględnia się w ramowym rozkładzie dnia. Przedszkole mają obowiązek zorganizowania lekcji religii dla grupy nie mniejszej niż siedmiu wychowanków grupy przedszkolnej.
- 3a. Za zgodą rodziców dzieci z oddziału przedszkolnego mogą uczęszczać na nieobowiązkowe zajęcia z religii. Czas trwania wynosi tygodniowo 2 razy po nie krócej niż 30 minut i nie dłuższy niż 60 minut.
4. Warunki i sposób wykonywania przez przedszkole zadania, o którym mowa w § 6 ust. 3 określają odrębne przepisy.
5. W przedszkolu na wniosek rodziców mogą być realizowane świadczenia dodatkowe obejmujące zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, odbywające się poza czasem przeznaczonym na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego”
6. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględnia w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe wychowanków oraz zależą od wyboru rodziców i posiadanych przez przedszkole funduszy.
7. Czas trwania zajęć dodatkowych tj. religia, logopedia, nauka języka obcego nowożytnego, zajęcia taneczne itp. 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.
- 7a. Na wniosek rodziców Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe takie jak zajęcia umuzykalniające.
- 7b. Godzina zajęć specjalistycznych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, przy zachowaniu ustalonego dla dziecka łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami dziecka.
8. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
9. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

§ 6a

1. Zajęcia w przedszkolu zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu dzieci innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

1a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 7a, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizują dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1a.

1b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 1a, są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1, lub
- 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem i rodzicem, lub
- 3) w inny sposób niż określone w pkt 1-2, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

2. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie dzieci.

3. Zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w ust. 2, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób.

4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć w szczególności grupy wychowawczej lub całego przedszkola, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.

5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor Przedszkola wdraża jeden z wariantów kształcenia:

- 1) organizować jednocześnie zajęcia w formie tradycyjnej na terenie jednostki oraz w formie kształcenia na odległość (wariant mieszany- hybrydowy);
- 2) organizować zajęcia w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora o zawieszeniu funkcjonowania przedszkola i prowadzenia kształcenia na odległość (wariant zdalny).

ROZDZIAŁ 3

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 7.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych. Przedszkole koncentruje się na wspomaganiu i ukierunkowaniu rozwoju dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym i przyrodniczym.

1a. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. Naczelną i niepodważalną zasadą wszystkich działań podejmowanych przez pracowników Przedszkola jest działanie dla dobra dziecka i w jego najlepszym interesie, poprzez wspieranie go w rozwoju i rozpoznawanie jego potrzeb.

1b. Zadania przedszkola:

- 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
- 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- 8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
- 9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
- 10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
- 11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- 13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne 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;
 - 17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
 - 18) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających poznawaniu różnych zawodów. Prowadzenie działań w zakresie doradztwa zawodowego/preorientacji zawodowej w przedszkolu, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień m.in. poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
 - b) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - c) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
2. Osiągnięcia dziecka na koniec wychowania przedszkolnego zawarto w czterech obszarach: fizycznym, społecznym, poznawczym, emocjonalnym.
- 2a. Przedszkole wspomaga rozwój dziecka współpracuje z instytucjami oświatowymi i działającymi na rzecz oświaty, stwarza optymalne warunki do rozwoju osobowości dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
- 2b. Przedszkole zapewnia bezpieczne i optymalne warunki do opieki i harmonijnego, psychoruchowego rozwoju, wychowania i edukacji dziecka, poszanowania godności osobistej oraz życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 2c. Wobec rodziny przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.
- 2d. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
- 2e. Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.
3. Obowiązkiem każdego nauczyciela przedszkola jest:
- 1) właściwe zaplanowanie zajęć dziecka zgodnie z nową podstawą programową;
 - 2) troska o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenie dzieci;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznej; dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) poznawanie możliwości potrzeb rozwojowych dzieci: opracowanie działań wspomagających;
 - 5) analiza gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – diagnoza przedszkolna, w roku poprzedzającym rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej. Celem diagnozy przedszkolnej jest pomoc rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej. Dla nauczyciela diagnoza przedszkolna jest podstawą do opracowania indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;
 - 6) zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- a) rodzicom w poznawaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,
- b) nauczycielom przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,
- c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
- 7) zapewnienie opieki logopedycznej dla dzieci z zaburzeniami rozwoju mowy, pomoc już na etapie przedszkola w korygowaniu i eliminowaniu zaburzeń mowy, włączenie rodziców tych dzieci w proces korygowania rozwoju mowy;
- 8) prowadzenie edukacji zdrowotnej wśród dzieci, rodziców i nauczycieli:
 - a) kształtowanie świadomości zdrowotnej dzieci oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu,
 - b) współpraca w tym z rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
- 9) spójne oddziaływania wychowawcze:
 - a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych o kształcących realizowanych w przedszkolu,
 - b) zapoznanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączenie ich do kształcenia u dziecka zalecanych tam wiadomości i umiejętności,
 - c) informowanie rodziców o skutkach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafia,
 - d) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólne organizowanie i udział w imprezach, uroczystościach i innych wydarzeniach, w których biorą udział dzieci;
- 10) uwzględnianie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej dzieci należących do mniejszości narodowej i etnicznej oraz posługujących się językiem regionalnym:
 - a) rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 4. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem;
 - 5) dostosowanie tempa pracy dydaktyczno- wychowawczej do możliwości dzieci i stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy poprzez prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej.

§ 8.

- 1. Działania wychowawcze i edukacyjne nauczycieli koncentrują się w szczególności na:
 - 1) zapewnieniu opieki i wspomaganiu rozwoju dziecka w przyjaznym, bezpiecznym zdrowym środowisku;

- 2) uwzględnieniu indywidualnych potrzeb dziecka, trosce o zapewnienie równych szans, umacnianiu wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu;
 - 3) stwarzaniu warunków do rozwijania samodzielności, dążenia do osiągnięcia celów, podejmowania odpowiedzialności za siebie i za najbliższe otoczenie;
 - 4) rozwijaniu wrażliwości moralnej;
 - 5) kształtowaniu umiejętności obserwacji, ułatwianiu rozumienia zjawisk zachodzących w otoczeniu dziecka - w otoczeniu przyrodniczym, społecznym, kulturowym i technicznym;
 - 6) rozbudzaniu ciekawości poznawczej, zachęcaniu do aktywności badawczej i wyrażania własnych myśli i przeżyć;
 - 7) rozwijaniu wrażliwości estetycznej, tworzenie warunków do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej;
 - 8) zapewnianiu warunków do harmonijnego rozwoju fizycznego, bezpiecznego postępowania i zachowań prozdrowotnych.
2. Przedszkole zapewnia wychowanie, kształcenie i opiekę w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 9.

BEZPIECZEŃSTWO W PRZEDSZKOLU

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi i zapewnia im bezpieczeństwo dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem jednostki. W tym celu ustalone są procedury dotyczące zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu i poza jednostką oraz obowiązują stosowne regulaminy dotyczące organizacji wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo – turystycznych;
 - 1a) w czasie spacerów i wycieczek poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - a) dzieci 3 - 4 latnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 10 dzieci,
 - b) dzieci 5 - 6 latnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 15 dzieci;
 - 1b) w czasie wycieczek autokarowych poza teren Przedszkola obowiązują następujące zasady:
 - a) dzieci 3 - 4 latnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 5 dzieci,
 - b) dzieci 5 - 6 latnie wymagają opieki jednej osoby dorosłej na 8 dzieci;
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym;
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.
- 1a. Każde wyjścia/wycieczki są rejestrowane.
2. Przedszkole współpracuje z Poradnią Psychologiczną - Pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultacje i pomoc dla rodziców i nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy materialnej stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji losowo – materialnej.

4. W sprawowaniu opieki nad wychowankami, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola. Dzieci mogą być odbierane przez osoby dorosłe upoważnione na piśmie przez rodziców.
5. W czasie ograniczenia funkcjonowania Przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci nauka jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
6. Pracownicy przedszkola zobowiązani są znać i przestrzegać wprowadzone w przedszkolu Standardy Ochrony Małoletnich - wewnętrzne procedury regulujące ochronę dziecka przed krzywdzeniem.

§ 10.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. W miarę posiadanych możliwości przedszkole organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej poprzez:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 2) rozpoznanie przyczyn trudności w wychowaniu i kształceniu dziecka;
 - 3) organizowanie różnorodnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) podejmowanie działań profilaktyczno - wychowawczych wynikających z programu wychowawczo - dydaktycznego przedszkola i wspieranie nauczycieli w tym zakresie;
 - 5) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 6) wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
 - 7) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowanie działań mediacyjnych w sytuacjach problemowych.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 są realizowane we współpracy z:
 - 1) rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola;
 - 3) Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną; w tym specjalistyczną;
 - 4) innymi przedszkolami;
 - 5) uchyłono;
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci;
 - 7) (uchylony).
- 2a. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) rodziców;
 - 2) nauczyciela, w szczególności wychowawcy;

- 3) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej;
 - 4) pracownika socjalnego;
 - 5) asystenta rodziny;
 - 6) kuratora sądowego;
 - 7) Dyrektora przedszkola;
 - 8) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
4. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana w przedszkolu w formie porad, konsultacji, warsztatów dla rodziców i nauczycieli w ramach spotkań ze specjalistami z Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
- 4a. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym. Potrzeba objęcia pomocą psychologiczno- pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) (uchylony);
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi;
 - 12) z deficytów kompetencji językowych;
 - 13) z zaburzeń zachowania i emocji.
- 4b. W przedszkolu pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 4) zajęć rozwijające uzdolnienia.
- 4c. Dyrektor przedszkola organizuje wspomaganie przedszkola w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy - psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
- 4d. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

4e. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci z odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

4f. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4.

4g. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

4h. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego jest organizowana dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich odpowiednio zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

4i. W razie stwierdzenia przez wychowawcę grupy lub dyrektora, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, udziela tej pomocy, okres jej udzielenia oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu form udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej. Ilość godzin ustala dyrektor biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin zaplanowanych na realizację zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4j. W przypadku dzieci objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający dzieciom pomocy psychologiczno- pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w udzieleniu dziecku pomocy psychologiczno- pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.

4k. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu na wniosek dyrektora zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

5. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie psychofizycznego rozwoju wychowanka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, prowadzone bezpośrednio z dzieckiem oraz jego rodziną.

6. Wczesne wspomaganie rozwoju dzieci może być organizowane w przedszkolu, jeżeli ma ono możliwość realizacji wskazań zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, w szczególności dysponuje środkami dydaktycznymi i sprzętem niezbędnym do prowadzenia wczesnego wspomagania.

7. Zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka jest powoływany przez dyrektora przedszkola. W skład zespołu wchodzi osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie, na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka;
 - 2) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej lub ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku terapii lub innych form pomocy, stosownie do jego potrzeb;
 - 3) 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 dziecka;
 - 4) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomagania, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.
9. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być organizowane w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka.
10. (Uchylono).
11. Szczegółowe zasady zawarte są w Rozporządzeniu MEN o wczesnym wspomaganiu rozwoju dzieci.
12. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i zawieszenia zajęć nadal organizowana i udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna.
13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

§ 10a

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, poprzez:
- 1) zapoznanie z historią kraju i symbolami narodowymi;
 - 2) organizowanie w przedszkolu uroczystości z okazji świąt narodowych i świąt kościelnych z prezentowaniem symboli państwowych;
 - 3) zwiedzanie miejsc pamięci narodowej, muzeów, nekropolii, parków narodowych, krajobrazowych, rezerwatów i pomników przyrody, które zlokalizowane są w najbliższej okolicy;
 - 4) przybliżanie tradycji i kultury regionu i najbliższej okolicy;
 - 5) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnego oświadczenia, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) udział w spotkaniach z ciekawymi postaciami zapraszanymi do przedszkola –autorytetami w zakresie nauki, kultury i sportu;
 - 7) tworzenie tradycji przedszkola;
 - 8) wzbudzanie poczucia szacunku dla wartości, na których oparta jest rodzina.
2. W przypadku dzieci innych narodowości wplata się treści dotyczące kraju pochodzenia dziecka.

3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców.

4. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 10b

1. Kształtowanie u dzieci postaw prospołecznych w Przedszkolu realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu dzieci w życiu społecznym.

2. Dyrektor Przedszkola zapewnia warunki do realizacji działań wolontariackich na terenie Przedszkola i poza nim.

3. Główne cele wolontariatu to:

- 1) zapoznanie dzieci z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
- 2) kształtowanie postaw prospołecznych.
- 3) kreowanie roli Przedszkola jako miejsca prowadzenia aktywności wolontariackiej.

§ 10c

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

- 1) pomoc w rozpoznawaniu możliwości rozwojowych dziecka i w podjęciu wczesnej, interwencji specjalistycznej;
- 2) informowanie na bieżąco o postępach i zachowaniach dziecka, osiągniętych przez nie sukcesach i niepowodzeniach;
- 3) informowanie o objawach wskazujących na konieczność konsultacji z określonymi specjalistami;
- 4) uzgadnianie wspólnie z rodzicami kierunków i zakresu zadań realizowanych w przedszkolu i w poszczególnych oddziałach;
- 5) upowszechnianie wiedzy pedagogiczno-psychologicznej w różnych formach.

ROZDZIAŁ 4 ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 11.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

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

3. Kompetencje poszczególnych organów funkcjonujących w Przedszkolu określa ustawa – Prawo oświatowe, dając im możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

§ 12.

DYREKTOR PRZEDSZKOLA

1. Dyrektor przedszkola wybierany jest w drodze konkursu ogłoszonego przez organ prowadzący.
2. Dyrektora przedszkola powołuje i odwołuje Wójt Gminy Kołczygłowy.
3. Dyrektor kieruje przedszkolem na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta Gminy Kołczygłowy.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą przedszkola i reprezentuje go na zewnątrz:
 - a) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym jednostki oraz ponosi odpowiedzialność za ich wykorzystanie,
 - b) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,
 - c) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,
 - d) prowadzi dokumentację kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników administracji i obsługi:
 - a) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników jednostki,
 - b) zapewnia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, bhp i ppoż.,
 - c) przyznaje nagrody, udziela kar pracownikom po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową,
 - d) występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - f) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
 - 2a) sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) (uchylony)
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, przebieg procesów kształcenia i wychowania w przedszkole, efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy jednostki,

- planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad;
- d) (uchylony)
- 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne;
- 4) stwarza wychowankom optymalne warunki do ich wszechstronnego rozwoju:
- a) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym,
 - b) ustala ramowy rozkład dnia na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy wychowanków oraz oczekiwań rodziców,
 - c) przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu i do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej oraz związkom zawodowym,
 - d) podejmuje decyzję o przyjęciu lub skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu jej przez Radę Pedagogiczną,
 - e) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowawczych i dydaktycznych w przedszkolu opracowuje w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolny program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia;
- 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały w ramach jej kompetencji stanowiących oraz wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamia organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
- 6) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko w przedszkolu rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 7) odpowiedzialność za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 8) stwarza warunki do działania w Przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola;
- 9) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 10) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 12) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli po pozytywnym ich zaopiniowaniu przez wskazanego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego/radę pedagogiczną;
- 13) organizuje zajęcia dodatkowe;
- 14) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie specjalnego dziecka;

- 15) organizuje dodatkowe zajęcia edukacyjne za zgodą organu prowadzącego przedszkole i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 16) współpracuje z osobami/instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi oraz współpracuje z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
 - 17) zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci;
 - 18) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 19) 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.
5. W wykonywaniu swoich zadań współdziała z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, organem prowadzącym, sprawującym nadzór pedagogiczny oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi jednostkę.
6. Koordynuje współdziałanie organów przedszkola, zapewnia im działanie zgodne z prawem oraz komunikację między nimi.
7. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu kształcenia, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7a. W okresie ograniczenia funkcjonowania jednostki Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola, w tym organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.
9. Dyrektor przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
10. Dyrektor przedszkola zapewnia pracownikom przedszkola szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec dzieci przewlekle chorych lub z niepełnosprawnościami, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych dzieci.

§ 13.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu przedszkola lub jego zmian oraz uchwalenie Statutu;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 3) (uchylony);
 - 4) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej;
 - 5) ustalanie tygodniowego rozkładu godzin w grupach;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola nie dotyczy dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) projekt planu finansowego przedszkola, składany przez Dyrektora;
 - 2) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
 - 3) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy wychowania przedszkolnego proponowane przez nauczycieli przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu w danym roku szkolnym.
8. Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu i po zakończeniu roku szkolnego.
9. Zebrania Rady mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 10a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej. W takim przypadku głosowanie członków Rady Pedagogicznej może odbywać się w formie:
 - 1) wiadomości e-mail przesłanej przez nauczyciela z wykorzystaniem skrzynki elektronicznej służbowej wskazanej przez nauczyciela;
 - 2) głosowania przez podniesie ręki w trakcie posiedzeń Rady Pedagogicznej organizowanych w formie wideokonferencji.
11. Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy jej członków.
- 11a. 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.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z zebrania Rady. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są

obowiązane do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom dziecka.

14. Dyrektor przedszkola może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

15. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności, o którym mowa w § 13 ust. 5, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.

§ 14. RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola, działającym na rzecz jednostki i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców danego oddziału.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych.

5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z niniejszym statutem przedszkola.

6. Rada Rodziców:

- 1) może występować do organu prowadzącego przedszkole, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw jednostki;
- 2) współdziała z nauczycielami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych na dzieci przez rodzinę i przedszkole;
- 3) uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy jednostki i zaspokajania potrzeb jej wychowanków.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) (uchylony);
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania lub kształcenia – w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów wychowania lub kształcenia w przedszkolu.

8. (Uchylony).

9. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin działalności Rady Rodziców, o którym mowa w ust. 4.

§ 15.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwości działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz bieżącą wymianę informacji.
2. W przedszkolu mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, innowacyjnej i opiekuńczej przedszkola.
- 2a. Współpraca przedszkola ze stowarzyszeniem:
 - 1) pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
 - 2) wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą przedszkola;
 - 3) umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
 - 4) wpływa na integrację dzieci;
 - 5) wpływa na podniesienie jakości pracy jednostki;
 - 6) wpływa na wzajemny rozwój oraz na rozwój dzieci.
3. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 2, wymaga uzyskania zgody dyrektora przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
4. Każdy z organów przedszkola ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i niniejszym Statutem przedszkola.
5. Organy przedszkola zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia przedszkola.
- 5a. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności przedszkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
6. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami przedszkola odpowiada dyrektor przedszkola.
7. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
8. W sytuacji zawieszenia zajęć i prowadzenia kształcenia z wykorzystaniem metod i narzędzi do kształcenia na odległość, komunikacja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16.

1. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego i funkcjonuje w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Przedszkole organizuje oddziały dla dzieci w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

§ 17.

ARKUSZ ORGANIZACJI PRZEDSZKOLA

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola najpóźniej do 21 kwietnia. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do 29 maja danego roku.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany jest przez Radę Pedagogiczną i związek zawodowy działający w-jednostce i zatwierdzony przez organ prowadzący.
3. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu, dyrektor przedszkola sporządza aneks, który zatwierdza organ prowadzący, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i związek zawodowy wymieniony w ust. 2.
4. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie z Rozporządzeniem MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
5. Przerwy wakacyjne w pracy przedszkola wykorzystywane są do przeprowadzenia prac modernizacyjnych, remontowych oraz porządkowo – gospodarczych.
6. (uchylono).
- 6a. W razie konieczności utworzenia oddziału integracyjnego, liczba miejsc w przedszkolu ulegnie zmniejszeniu zgodnie z przepisami.
7. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 18. REKRUTACJA

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 1a. Regulamin rekrutacji stanowi odrębny dokument, zgodny z aktualnymi przepisami prawa.
2. (uchylono).
3. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
- 3a. Rodzice dzieci przyjętych do Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
4. Podstawą zgłoszenia dziecka do przedszkola jest wniosek o przyjęcie dziecka do przedszkola.
5. Dzieci przybywający z zagranicy są przyjmowani do oddziału przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
- 6 - 15 (uchylony).

§ 19. ODDZIAŁ PRZEDSZKOLNY

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział przedszkolny złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku. Zasady doboru dzieci do oddziału mogą być rozszerzone według potrzeb, zainteresowań, uzdolnień i rodzaju niepełnosprawności.

2. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach i liczbę godzin dydaktycznych - co roku zatwierdza organ prowadzący.
3. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
4. Liczba dzieci w oddziale nie powinna przekraczać 25, pod opieką jednego nauczyciela.
- 4a. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnościami.
- 4b. (uchylono).
5. W przedszkolu może funkcjonować do 5 oddziałów.
6. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych jednostki może ulegać zmianie.

§ 19a

1. Działania w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień.
2. Działania skierowane do dzieci w ramach preorientacji zawodowej:
 - 1) prowadzenie zajęć mających na celu poznawanie własnych zasobów: dziecko określa, co lubi robić, podaje przykłady różnych zainteresowań, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej,
 - 2) organizowanie spotkań z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz, górnik itp.,
 - 3) organizowanie wycieczek do zakładów pracy.
3. Wszyscy członkowie rady pedagogicznej zaangażowani są w realizację działań związanych z doradztwem zawodowym (preorientacja).

§ 20.

1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) Sale zajęć wraz z łazienkami dla poszczególnych oddziałów;
 - 2) Pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i socjalne;
 - 3) Pion kuchenny;
 - 4) Szatnię dla dzieci i personelu.
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku i potrzeb wychowanków.
- 2a. Z placu zabaw nie można korzystać w niekorzystnych warunkach atmosferycznych zagrażających zdrowiu i życiu użytkowników, tzn. opadów, silnego wiatru i burzy.
3. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest dłuższy pobyt dzieci w ogrodzie przedszkolnym.
4. Przedszkole w miarę możliwości zapewnia odpowiednie wyposażenie w sprzęt, zabawki i pomoce dydaktyczne dla wychowanków.
- 4a. W sali, w której przebywa grupa należy usunąć przedmioty i sprzęty, których nie można skutecznie uprać lub dezynfekować (np. pluszowe zabawki). Jeżeli do zajęć wykorzystywane

są przybory sportowe (piłki, skakanki, obręcze itp.) należy je dokładnie myć, czyścić lub dezynfekować.

5. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację tych form określa Regulamin zasad i warunków organizowania wycieczek, spacerów i innych form krajoznawczo – turystycznych przez Gminne Przedszkole w Kołczygłowach.

§ 21.

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

1. Organizacja pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej w przedszkolu odbywa się w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej programy wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego może być dopuszczony do użytku, jeżeli spełnia następujące wymagania:

1) stanowi opis realizacji celów kształcenia i zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

2) zawiera:

a) szczegółowe cele kształcenia,

b) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

c) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od specyficznych potrzeb poszczególnych dzieci i ich możliwości,

d) metody przeprowadzania analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna);

3) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

3. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego, które dotyczą:

1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;

2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;

3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;

4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, zarządzania jednostką.

4. Wymagania wobec przedszkola, dotyczące realizacji niezbędnych działań, o których mowa w ust. 3, pozwalające na badanie jakości pracy przedszkola z uwzględnieniem charakterystyk spełniania wymagań na poziomie:

1) podstawowym;

2) wysokim.

§ 22.
(uchylono)

§ 23.
PROCEDURA ODBIORU

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców, bądź inne osoby, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, upoważnione przez rodziców dziecka.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego (w przypadku osoby dorosłej) oraz adres zamieszkania osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
4. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola nie może być pod wpływem środków odurzających lub pod wpływem alkoholu.
6. Dzieci powinny być przyprowadzane do przedszkola od godziny 6.00 do 8.00 z uwzględnieniem ust. 7.
7. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie do przedszkola lub odbieranie przed godziną 13:00 dziecka z przedszkola było zgłoszone wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
8. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godziny 16.00.
9. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądu lub orzeczenie sądowe.
10. Upoważnienie może być stałe lub jednorazowe; udziela się go w formie pisemnego oświadczenia.
11. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodziców.
12. Nauczyciel przedszkola bierze pełną odpowiedzialność za dziecko od momentu jego przejścia od rodzica do momentu odbioru.
13. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel kontaktuje się telefonicznie z rodzicem, osobą upoważnioną do odbioru.
14. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami w dokumentacji nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców osoby upoważnionej, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola.
15. Dyrektor przedszkola organizuje opiekę dziecku.
16. Po upływie ½ godz. od czasu zakończenia pracy przedszkola dyrektor lub nauczyciel powiadamia Policję.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel danego przedszkola.
18. Dzieci z przedszkola są przyprowadzane i odbierane przez osoby bez objawów chorobowych sugerujących infekcję dróg oddechowych.
19. Zakazuje się gromadzenia przed wejściem do budynku przedszkola bez zachowania bezpiecznego dystansu.

§ 24.

SKREŚLENIE Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków uczęszczających do przedszkola z zastrzeżeniem ust. 4 w następujących przypadkach:

- 1) zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego;
- 2) nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i niezgłaszanie tego faktu do przedszkola;
- 3) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu w części dotyczące organizacji pracy przedszkola, wychowanków i rodziców;
- 4) utajenia przy wypełnianiu karty zgłoszenia, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywania dziecka w grupie rówieśniczej;
- 5) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i nie podjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji.

2. W przypadku zamiaru skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola w sytuacji określonej w ust. 1 pkt 5 dyrektor przedszkola zobowiązany jest podjąć następujące działania:

- 1) zawiadomić rodziców na piśmie o konieczności podjęcia współpracy z przedszkolem w zakresie korekcji zachowań dziecka;
- 2) zaproponować rodzicom i dziecku odpowiednią pomoc;
- 3) zawiadomić organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym problemie oraz o zamiarze skreślenia dziecka z listy wychowanków przedszkola;
- 4) zawiadomić rodziców o podjętej decyzji na piśmie.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy z przyczyn określonych w ust. 1, rodzice otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 14 dni od jej podjęcia. Od decyzji przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 14 dni od daty jego otrzymania.

4. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecko realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego. W przypadku zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego miesiąca płatniczego, dyrektor podejmuje decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału przedszkolnego działającego na terenie Gminy Kołczygłowy, realizującego jedynie podstawę programową wychowania przedszkolnego.

§ 25.

1. Przedszkole może być miejscem praktyk pedagogicznych dla potrzeb nauczycieli lub instytucji naukowej. Szczegółowe zasady organizowania praktyk określają odrębne przepisy.

1a. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:

- 1) obserwowanie zajęć;
- 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
- 4) samodzielne prowadzenie zajęć;
- 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.

2. Przedszkole może być jednostką eksperymentalną na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 26.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od początku roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dzieci kończą 7 lat, z zastrzeżeniem ust. 2

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola podejmuje decyzję o przyjęciu dziecka, które ukończyło 2,5 roku.

3. W przypadku dziecka, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego 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.

4. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego wydaje dyrektor szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej.

5. Do przedszkola przyjmowane są również dzieci niepełnosprawne pod warunkiem przedłożenia przez rodziców orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, określającego ich poziom rozwoju psychofizycznego i stwierdzającego, że stan zdrowia dziecka nie wymaga opieki specjalistycznej i może przebywać w grupie rówieśniczej z zastrzeżeniem ust. 6.

5a. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

5b. Dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym, obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

5c. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się odpowiednio program wychowania przedszkolnego i program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

7. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 6, są obowiązani dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie na zajęcia.

8. Na wniosek rodziców Dyrektor może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem. Zezwolenie może być wydane przez rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli do

wniosku o wydanie zezwolenia dołączono oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

9. (Uchylono).

§ 27.

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

1. Przedszkole zapewnia wychowankom prawo do właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – edukacyjnego uwzględniając zasadę:

- 1) zaspokajania potrzeb dziecka;
- 2) aktywności;
- 3) indywidualizacji;
- 4) organizowania życia społecznego;
- 5) integracji.

2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności;
- 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) akceptacji jego osoby;
- 9) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
- 10) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 11) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
- 12) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 13) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 14) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

3. W przedszkolu nie stosuje się wobec dzieci kar naruszających ich nietykalność i godność osobistą.

4. W przedszkolu nie są stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, higieniczne, bez uprzedniego porozumienia i uzgodnień z rodzicami.

4a. W przypadku dzieci przewlekłe chorych oraz dzieci, wobec których niezbędne jest podawanie farmaceutyku(ów) podczas ich pobytu w przedszkolu, możliwe jest podawanie leków na pisemny wniosek rodziców i po okazaniu przez nich zalecenia lekarskiego określającego schorzenie i sposób podawania farmaceutyku(ów) dziecku.

4b. Dyrektor przedszkola nie może nakazać nauczycielowi dokonywania czynności, o której mowa w ust. 4-4a.

4 c. Nauczyciel musi wyrazić zgodę na podawanie dziecku farmaceutyku(ów), a rodzic wziąć na siebie odpowiedzialność za ewentualne konsekwencje.

5. Dziecko ma prawo do korzystania z poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego za zgodą rodziców.

6. Wychowanek w przedszkolu ma obowiązek:

- 1) szanowania wytworów innych dzieci;
- 2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;
- 3) przestrzegania zasad higieny;
- 4) zgodne współżycie z rówieśnikami, przestrzeganie zasad i norm ustalonych i obowiązujących w grupie przedszkolnej;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie swoje i rówieśników;
- 6) każdorazowe zgłaszanie nauczycielowi konieczności oddalenia się poza wyznaczony przez nauczyciela teren zabawy (salę zabaw, ogród przedszkolny);
- 7) informowanie nauczyciela o problemach fizjologicznych;
- 8) poszanowanie zabawek, pomocy dydaktycznych, sprzętu sportowego w budynku i ogrodzie przedszkolnym, a także zwracanie zabawek pożyczonych z przedszkola lub od kolegów;
- 9) słuchanie i wykonywanie poleceń a także odnoszenie się z szacunkiem do wszystkich pracowników przedszkola.

7. Naruszenie praw dziecka.

- 1) W przypadku naruszenia praw dziecka rodzice mają prawo zgłoszenia do dyrektora przedszkola sytuacji naruszającej prawa dziecka w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji.
- 2) Zasadność skargi dotyczącej naruszenia praw dziecka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka rozpatruje dyrektor przedszkola.
- 3) W przypadku nierozpatrzenia skargi przez dyrektora rodzice mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 27a

1. Dyrektor na wniosek rady pedagogicznej ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

- 1) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez okres 30 dni;
- 2) stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci oraz braku współpracy z rodzicami, mimo zastosowania przyjętego w przedszkolu trybu postępowania.

2. Skreślenia dziecka z listy wychowanków dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:

- 1) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
- 2) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny poprzez współpracę ze służbami mającymi prawo do przeprowadzenia czynności sprawdzających (Policja, gminny pracownik socjalny);
- 3) przeprowadzenie rozmów przez dyrektora, nauczyciela z rodzicami;
- 4) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nieprzestrzegania zapisów statutu i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka, po wyczerpaniu się wszystkich możliwości pomocy dziecku i rodzinie;
- 5) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 6) rozwiązywanie umowy o świadczeniu usługi przedszkola.

3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji w ciągu 14 dni od jej otrzymania do organu prowadzącego przedszkole.
5. Skreślenie z listy wychowanków nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 7

RODZICE

§ 28.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:
 - 1) Przestrzeganie postanowień niniejszego statutu;
 - 2) Dopelnienie obowiązku zgłoszenia dziecka do przedszkola w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i zapewnienie dziecku regularne uczęszczanie na zajęcia;
 - 3) Zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 4) Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
 - 5) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub przez nich upoważnioną na piśmie osobę pełnoletnią zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
 - 6) Terminowe uiszczanie odpłatności za świadczone usługi przez przedszkole;
 - 7) Informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu (trwającej powyżej 2 tygodni), a także o niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych dziecka;
 - 8) W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie dyrektora przedszkola;
 - 9) Jeżeli służba sanitarno - epidemiologiczna uzna jednostkę za zagrożoną epidemio-logicznie, dyrektor przedszkola niezwłocznie powiadamia o tym fakcie wszystkich rodziców i informuje o obowiązujących w tym zakresie przepisach sanitarnych;
 - 10) Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka;
 - 11) Przyprowadzanie i odbieranie dziecka tylko przez osoby trzeźwe;
 - 12) Zgłaszanie spóźnień dziecka osobiście lub telefonicznie najpóźniej;
 - 13) Bieżące aktualizowanie danych (nr telefonu, adres, osoby upoważnione do odbioru dziecka);
 - 14) Przedstawienie dokumentu dotyczącego pozbawienia lub ograniczenia władzy rodzicielskiej, co skutkuje odmową wydania dziecka jednemu z rodziców;
2. W trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice pozostają w stałym kontakcie z wychowawcami.
3. W trakcie kształcenia na odległość rodzice zobowiązani są wspierać dziecko w wykonywanych zadaniach, jednak pozwolić na samodzielność wykonywanych prac.
4. Rodzice, zgodnie z zaleceniami nauczyciela, zobowiązani są do przesłania nauczycielowi wykonanych przez dziecko zadań.

§ 29. WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są ze sobą współdziałać w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) Zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej w danym przedszkolu;
 - 2) Uzyskiwania na bieżąco informacji w zakresie nauczania, wychowania, opieki oraz rozwoju i zachowania swojego dziecka. Zabrania się pobierania opłat od rodziców za udostępnianie im informacji gromadzonych przez przedszkole w zakresie nauczania, wychowania i opieki bez względu na postać i sposób przekazywania rodzicom tych informacji;
 - 3) Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi przedszkola wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i organowi nadzoru pedagogicznego poprzez swoje przedstawicielstwo tj. Radę Rodziców;
 - 6) Uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je wspomagać w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb;
 - 7) Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców. O przekazywanych sprawach powinien być powiadomiony Dyrektor Przedszkola;
 - 8) Dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia dzieci od Następstw Nieszczęśliwych Wypadków. Wysokość składki na ubezpieczenie ustalają i pokrywają rodzice;
 - 9) Do stosowania przez przedszkole diet zgodnych z zaleceniami udokumentowanymi przez lekarza;
 - 10) Wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
 - 11) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnej z ich potrzebami w miarę możliwości przedszkola;
 - 12) Udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych;
 - 13) Zgłaszania Dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 14) Zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
 - 15) Wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

§ 30.

Za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i Rady Pedagogicznej przedszkola.

§ 31.

FORMY WSPÓŁPRACY

1. Formy współpracy przedszkola z rodzicami:

- 1) Zebranie ogólne i grupowe z rodzicami;
- 2) Rozmowy indywidualne i konsultacje z nauczycielem i dyrektorem;
- 3) Kąciki informacyjne dla rodziców;
- 4) Zajęcia otwarte;
- 5) Uroczystości i imprezy przedszkolne współorganizowane z rodzicami;
- 6) Spotkania ze specjalistami tj. psycholog, lekarz, logopeda, pedagog, pedagog specjalny itp.;
- 7) Warsztaty metodyczne dla rodziców w ramach pedagogizacji.

2. Spotkania z rodzicami organizowane są w przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej na wniosek rodziców lub nauczycieli.

3. W uzasadnionych przypadkach spotkania mogą być organizowane z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej (zdalnie).

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PRZEDSZKOLA

§ 32.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.

1a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Przedszkola może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą - dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych mu wychowanków. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

3. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

4. Nauczyciel zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia dyrektora przedszkola o zagrożeniach dla życia i zdrowia wychowanków oraz o zaistniałych podczas zajęć wypadkach.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem przedszkola oraz cywilnie i karnie za tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru i zapewnienia bezpieczeństwa wychowankom w trakcie organizowanych zajęć w przedszkolu i poza jednostką (wycieczki, spacer, wyjście do teatru, kina itp.).

5a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, pochodzenia rasowego lub etnicznego dziecka.

6. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

1) Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo - dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość oraz:

a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,

b) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej należy przeprowadzić analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna). Celem takiej analizy jest zgromadzenie informacji, które mogą pomóc:

- rodzicom w poznaniu stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej, aby mogli je w osiąganiu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb, wspomagać,

- nauczycielowi przedszkola przy opracowaniu indywidualnego programu wspomagania i korygowania rozwoju dziecka, który będzie realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej,

- pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko, w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. W wielu obszarach wychowania przedszkolnego występują treści edukacji zdrowotnej. Ze względu na dobro dzieci, należy zadbać o kształtowanie ich świadomości zdrowotnej oraz nawyków dbania o własne zdrowie w codziennych sytuacjach w przedszkolu i w domu, współpracując w tym zakresie z rodzicami;

2) Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań. Nauczyciel otacza opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami;

3) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod wychowania i kształcenia;

4) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów, itp.;

5) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno - pedagogiczną, zdrowotną itp.;

6) Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

7) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;

8) Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci;

9) Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i kształcenia dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;

10) Prowadzenie dokumentacji z działalności wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (miesięczne plany pracy wychowawczo – dydaktycznej dla danego oddziału przedszkolnego) zgodnie z obowiązującymi przepisami;

11) Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących jednostkę;

- 12) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 13) Przestrzeganie wypracowanych przez Radę Pedagogiczną zasad i regulatorów obowiązujących we wszystkich oddziałach;
 - 14) Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym;
 - 15) Poddawanie się ocenie pracy;
 - 16) Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej, jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci;
 - 17) Współpraca z prowadzącymi zajęcia dodatkowe w przedszkolu;
 - 18) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności jednostki.
7. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
8. Nauczyciel ma prawo zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może również zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany przez innego autora (autorów) lub zaproponować ten program wraz z dokonanymi przez siebie zmianami.
9. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze nauczyciel systematycznie informuje rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznaje rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego włączając ich do kształtowania u dzieci określonych wiadomości i umiejętności.
10. Nauczyciel informuje rodziców o sukcesach i kłopotach ich dziecka, włącza ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dziecka i łagodzi trudności, na które natrafia.
11. Nauczyciel zachęca rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola (np. wspólne przygotowywanie uroczystości przedszkolnych, pomoc przy organizowaniu wycieczek itp.).
12. Nauczyciel ustala wspólnie z dziećmi zasady i normy zgodnego oraz bezpiecznego funkcjonowania w grupie, wdraża je i egzekwuje. Podczas pobytu w ogrodzie przedszkolnym, spacerów i wycieczek stale kontroluje liczebność grupy, nie dopuszcza do oddalenia się dziecka od grupy, czuwa nad kontaktami z osobami dorosłymi napotkanymi po drodze lub podchodzącymi do ogrodzenia przedszkola, nie dopuszcza do kontaktów ze zwierzętami.
13. Każde wyjście poza teren przedszkola (spacer, wycieczka) nauczyciel zgłasza dyrekcji jednostki oraz wypełnia przewidzianą wewnętrznymi procedurami dokumentację.
14. Nauczyciel interesuje się stanem zdrowia swoich wychowanków, wie o ujawnionych przez rodziców chorobach, schorzeniach, przypadłościach i alergiach dziecka, wie jak postępować w przypadku wystąpienia związanego z nimi zagrożenia.
15. W razie wypadku dziecka na terenie przedszkola nauczyciel bezzwłocznie powiadamia Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka.
16. Nauczyciel zna procedurę powypadkową obowiązującą w przedszkolu.
17. Nauczyciel jest przeszkolony w zakresie pierwszej pomocy przedmedycznej, wie jak jej udzielić w praktyce.
18. Nauczyciel przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.
19. Nauczyciel terminowo wykonuje badania okresowe i profilaktyczne.

20. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, doradcy metodycznego i Rady Pedagogicznej.

21. Nauczycielowi rozpoczynającemu pracę dyrektor przedszkola przydziela nauczyciela opiekuna.

22. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podnoszenia kwalifikacji i uzyskiwania stopni awansu zawodowego;
- 2) tworzenia autorskich programów w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i za zgodą dyrektora przedszkola,
- 3) decydowania o podręcznikach i stosowanych środkach dydaktycznych, prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.

§ 32a

1. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:

- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
- 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
- 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

2. W ramach zajęć i czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w przedszkolu w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla wychowanków lub ich rodziców.

3. W przypadku nauczyciela, który w ramach stosunku pracy prowadzi zajęcia bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz w wymiarze niższym niż 6 godzin tygodniowo lub - wymiar dostępności nauczyciela w przedszkolu ustala Dyrektor odpowiednio do potrzeb, z tym że wymiar ten nie może być wyższy od wymiaru określonego w ust. 2, a dostępność nauczyciela w przedszkolu oraz inne zajęcia i czynności realizowane przez niego w ramach stosunku pracy nie mogą przekroczyć maksymalnego tygodniowego wymiaru czasu pracy obowiązującego tego nauczyciela.

§ 33.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości w celu zagwarantowania wychowankom przedszkola bezpiecznych warunków do wszechstronnego rozwoju.

2. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy i znajdują się one w aktach osobowych pracowników jednostki.

§ 34.

GLÓWNA KSIĘGOWA

1. Główna księgowa jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.
2. W realizacji swoich działań współdziała z Wydziałem Oświaty Gminy Kołczygłowy, bankami, Urzędem Skarbowym, ZUS-em, instytucjami ubezpieczeniowymi, GUS itp.
3. Główna księgowa odpowiada za całokształt spraw finansowych i gospodarczych pod względem formalno – prawnym.

§ 35.

REFERENT DS. KADR I PŁAC

1. Bezpośredni nadzór nad pracą referenta ds. kadr i płac sprawuje dyrektor.
2. Do obowiązków **referenta ds. kadr i płac** w szczególności należy:
 - 1) Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z Kodeksem Pracy, Ustawą o rachunkowości, Ustawą o finansach publicznych, KPA i przepisami wykonawczymi,
 - 2) Ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawnymi.
 - 3) Przestrzeganie Regulaminu Pracy Gminnego Przedszkola w Kołczygłowych.
 - 4) Wykonywanie prac administracyjno - biurowych.
 - 5) Pomoc w przygotowaniu dokumentacji.
 - 6) Obsługa komputera.
 - 7) Pomoc w pracach bieżących.
 - 8) Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
 - 9) Zabezpieczanie akt, dokumentów służbowych i pieczętek.
 - 10) Przestrzeganie przepisów bhp i p. poż.
 - 11) Ochrona mienia Gminnego Przedszkola.
 - 12) Doskonalenie własnych umiejętności, stałe uzupełnianie wiedzy.
3. Wykonywanie obowiązków i podnoszenie kwalifikacji zawodowych:
 - 1) Dekretowanie i księgowanie dokumentów.
 - 2) Prowadzenie ewidencji księgowych.
 - 3) Sporządzanie sprawozdań finansowych.
 - 4) Bieżąca analiza i weryfikacja zapisów na kontach księgowych.
 - 5) Przygotowywanie bieżących zestawień oraz raportów..
 - 6) Bieżąca współpraca z głównym księgowym.
 - 7) Prowadzenie dokumentacji SIO.
 - 8) Obsługa systemu organizacyjnego - „Progman i Arkusz” oraz aktualizację danych.
 - 9) Wykonywanie innych poleceń przełożonego, mających na celu rzetelne wywiązywanie się z ogólnego zakresu zadań.
4. Prowadzi dokumentację formalną i sprawy kadrowo-płacowe pracowników:
 - 1) prowadzi teczki akt osobowych pracowników,
 - 2) na bieżąco kontroluje terminowej realizacji badań lekarskich,
 - 3) prowadzi: nadzór nad dopuszczeniem pracownika do pracy (konieczność wykonania badań kontrolnych po chorobie trwającej dłużej niż 30 dni),

- 4) rejestruje zwolnienia lekarskie pracowników
 - 5) prowadzi sprawy socjalne pracowników Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach (listy płac).
 - 6) sporządza: listy płac pracowników Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, prac publicznych oraz umów zlecenie i o dzieło, naliczanie zasiłków chorobowych, sporządzanie dodatkowych list nagród,
 - 7) sporządza dokumentację rozliczeniową i zgłoszeniową do ZUS,
 - 8) prowadzi karty zasiłkowe i inne dokumenty związane z ZUS,
 - 9) rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 10) sporządza deklaracje podatkowe,
 - 11) sporządza wnioski o refundację do Urzędu Pracy,
 - 12) sporządza umowy pracownikom,
 - 13) przygotowuje sprawozdania,
 - 14) wypełnia wnioski emerytalno-rentowe,
 - 15) prowadzi pracownicze karty urlopowe, opracowuje harmonogramy urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, dokumentuje szkolenia BHP (teczki akt osobowych)
 - 16) ewidencję badań profilaktycznych i sanitarno – epidemiologicznych.
5. Obsługa w zakresie BHP:
- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu BHP i P.poż.
 - 2) sporządzanie stanowiskowych instrukcji BHP
 - 3) sporządzanie i przewidziana przepisami prawa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla pomieszczeń przedszkola
 - 4) prowadzenie postępowań powypadkowych, sporządzanie dokumentacji powypadkowej oraz prowadzenie rejestru wypadków
 - 5) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami
 - 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów z zakresu BHP i ochrony P.poż., pisemne informowanie Dyrektora Przedszkola o stwierdzonych nieprawidłowościach i uchybieniach oraz propozycje ich usunięcia.
 - 7) sporządzanie corocznych raportów o stanie BHP oraz sytuacji w zakresie ochrony P.poż w Gminnym Przedszkolu w Kołczygłowach.
6. Współdziała z dyrektorem przedszkola w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Przedszkola.
7. Referent ds. kadr i płac wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach.

§ 35a

INTENDENT

1. Bezpośredni nadzór nad pracą intendenta sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za powierzone mienie Przedszkola, wykonuje prace związane z niżej wymienionymi sprawami , a w szczególności:
 - 1) współpracuje z kucharką ,
 - 2) prowadzi ewidencję korespondencji,

- 3) przygotowuje dokumentację do archiwizacji,
 - 4) prowadzi dokumentację formalną i sprawy pracowników:
 - 5) prowadzi ksiązkę nadawczą,
 - 6) przechowuje i przekazuje akta do archiwum, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
 - 7) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
 - 8) zaopatruje pracowników w sprzęt ochrony osobistej, odzież i obuwie ochronne zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) współdziała z dyrektorem przedszkola, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w istotnych sprawach dotyczących funkcjonowania Przedszkola – bierze udział w zebraniach wymienionych podmiotów przedszkola,
 - 10) współuczestniczy w opracowywaniu programów rozwoju przedszkola w obszarach działalności magazynowej i finansowej Przedszkola,
 - 11) w okresie przerwy wakacyjnej - pracuje wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora przedszkola.
3. Intendent ponosi odpowiedzialność materialną za magazyn spożywczy, wykonuje prace związane z gospodarką materiałowo – magazynową, a w szczególności:
- 1) zaopatruje przedszkole w produkty żywnościowe, środki czystości, artykuły gospodarcze oraz inne przedmioty wynikające z potrzeb przedszkola – zapewniając właściwy rytm pracy Przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 2) prowadzi magazyn żywnościowy oraz związaną z tym dokumentację magazynową wg obowiązujących przepisów:
 - a) przyjmuje i wydaje towar,
 - b) prowadzi ewidencje magazynową, ilościową i wartościową,
 - c) utrzymuje magazyny w należyтым stanie sanitarno – porządkowym,
 - d) zabezpiecza artykuły przed zniszczeniem, uszkodzeniem, zepsuciem i kradzieżą,
 - e) przygotowuje magazyny do przeprowadzenia inwentaryzacji okresowych i rocznych,
 - f) pisemnie i natychmiastowo powiadamia dyrektora przedszkola o wszystkich stwierdzonych brakach artykułów, o uszkodzeniu pomieszczeń, zamknięć, o brakach w wyposażeniu, kradzieżach, zepsuciu materiałów oraz innych usterkach magazynowych.
 - 3) przy wykonywaniu w/w obowiązków stosuje ściśle zasad ujętych w procedurach kontroli zarządczej – dotyczące gospodarki magazynowej i obiegu dokumentacji finansowo – księgowej.
4. Intendent wykonuje prace związane z całością spraw dotyczących żywienia, a w szczególności:
- 1) przestrzega zarządzeń i przepisów szczegółowych dotyczących gospodarki żywieniowej – zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrolą wewnętrzną organizacji żywienia w przedszkolu,
 - 2) prowadzi magazyn artykułów spożywczych - odpowiada za ilość i jakość dostarczanych artykułów żywnościowych, planuje zakupy i realizuje zaopatrzenie, odpowiada za stan higieniczny magazynu, prowadzi dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) prawidłowo wykorzystuje stawkę żywnościową,
 - 4) sporządza prawidłowo i terminowo raporty żywieniowe,

- 5) organizuje pracę bloku żywieniowego - prowadzi i sporządza wykazy niezbędnej dokumentacji,
 - 6) przestrzega zasad prawidłowego żywienia dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 7) sporządza dekadowe i dzienne jadłospisy – uwzględniając w nich wartości odżywcze i energetyczne oraz przestrzega przyrządzania smacznych, zdrowych, estetycznych i urozmaiconych posiłków, ze względu na obowiązującą porę roku. Jadłospisy dekadowe wywiesza dla rodziców,
 - 8) sporządza na bieżąco receptury przygotowywania potraw,
 - 9) odpowiada za bezpieczeństwo zdrowotne i higieniczne - sprawuje opiekę nad pomieszczeniami magazynowymi w pionie żywieniowym przedszkola, stosuje zasady gwarantujące bezpieczeństwo zdrowotne żywności – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie frekwencji i żywienia dzieci.
5. Intendent jest odpowiedzialna materialnie za powierzone środki finansowe przedszkola. Wykonuje zadania związane z gospodarką pieniężną zgodnie z Regulaminem kontroli zarządczej i odpowiedzialny jest za:
- 1) prowadzenie kasy przedszkola,
 - 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i innych walorów,
 - 3) dokonywanie operacji gotówkowych na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, podpisywanych przez uprawnione osoby,
 - 4) dokonywanie wypłat gotówkowych (zaliczek) jedynie ze środków z rachunków bankowych podjętych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
 - 5) prowadzenie na bieżąco raportu kasowego,
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - 7) prowadzenie „Ewidencji dzieci” – prawidłowe naliczanie odpłatności za świadczone usługi przedszkolne, kontrolowanie terminowości opłat, egzekwowanie zobowiązań rodziców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) niezwłoczne zawiadamianie dyrektora przedszkola i głównej księgowej o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy.
6. Intendent jest odpowiedzialny za archiwum Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach, a w szczególności:
- 1) Przechowywanie i przekazywanie akt do składnicy akt.
 - 2) Prowadzenie i obsługa składnicy akt, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej
 - b) przechowywanie akt w składnicy akt
 - c) udostępnianie akt archiwalnych zgodnie z instrukcją archiwalną
 - d) przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę
 - e) dokonywanie adnotacji o wybrakowaniu akt
 - 3) Przechowywanie i przekazywanie akt do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
 - 4) Stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt.
 - 5) Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
7. Intendent wykonuje inne prace zlecone przez Dyrektora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach.

§ 36

POMOC ADMINISTRACYJNA

1. Stanowisko pracy pomocy administracyjnej. Wykonywanie obowiązków służbowych zgodnie z Kodeksem Pracy, ustawą o rachunkowości, ustawą o finansach publicznych, KPA i przepisami wykonawczymi ustawy o ochronie danych osobowych, oraz innymi przepisami prawnymi.
2. Wykonywanie prac administracyjno-biurowych.
3. Pomoc w przygotowywaniu dokumentacji.

§ 37.

KUCHARKA

1. Kucharka przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Kucharka w przedszkolu odpowiada za:
 - 1) przestrzeganie zasad GMP, GHP i HACCP, dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.;
 - 2) przyrządzanie punktualnie zdrowych i higienicznych posiłków;
 - 3) branie udziału w ustalaniu jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków;
 - 4) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych);
 - 5) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem;
 - 6) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;
 - 7) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej;
 - 8) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora i samodzielnego referenta ds. administracyjno- gospodarczych wynikających z organizacji pracy w jednostce.
4. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:
 - 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
 - a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
 - c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - g) badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:
- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
 - b) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
 - c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
 - d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
 - e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
 - f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
 - g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
 - h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora;
- 3) dotyczące gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
 - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach;
- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy;
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego.

§ 37a.

POMOC KUCHENNA

1. Bezpośredni nadzór na pracą pomocy kuchennej sprawuje kucharz i dyrektor.
2. Do obowiązków pomocy kuchennej w szczególności należy:
 - 1) w zakresie żywienia dzieci i personelu:
 - a) uczestniczenie w planowaniu dekadowych jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków,
 - b) dbałość o najwyższą jakość i smak przyrządzanych posiłków,
 - c) obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie),
 - d) rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
 - e) przygotowywanie potraw zgodne ze wskazówkami kucharza oraz ze współczesnymi trendami w żywieniu dzieci oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
 - f) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków – w wyznaczonych godzinach i przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - g) badań okresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 2) związane z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

- a) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku stanowisk pracy. Generalne porządki w kuchni i przyległych pomieszczeniach przy współudziale z kucharzem raz w miesiącu,
 - b) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego,
 - c) sprzątanie magazynów żywnościowych, kuchni, obieralni warzyw, zmywalni naczyń, sanitariatu dla personelu kuchennego szafy i innych pomieszczeń kuchennych,
 - d) utrzymanie w należytej czystości i porządku otoczenia przed wejściem do pomieszczeń kuchennych,
 - e) opróżnianie i wynoszenie śmieci i innych nieczystości kuchennych,
 - f) doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności,
 - g) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni oraz w środki czystości,
 - h) w okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.
- 3) dotyczące gospodarki materiałowej:
- a) pobieranie przedmiotów i środków czystości zgodnie z potrzebami i przeznaczeniem,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi o wszelkich zagrożeniach i uszkodzeniach sprzętu i urządzeń itp.,
 - d) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przydzielonych pomieszczeniach,
 - e) dbałość o powierzony sprzęt, materiały i urządzenia,
 - f) odpowiedzialność materialna (jeżeli powstała strata z winy pracownika) za przydzielony sprzęt, urządzenia i materiały znajdujące się w przydzielonych pomieszczeniach.
- 4) Przestrzeganie Regulaminu pracy,
- 5) Przestrzeganie obowiązków pracownika samorządowego

§ 38. WOŹNA

1. Stanowisko pracy woźnej oddziałowej podlega bezpośrednio Dyrektorowi przedszkola.
2. Do obowiązków woźnej należy:
 - 1) utrzymanie we wzorowej czystości i porządku sale dydaktyczne i przydzielone pomieszczenia;
 - 2) współpracowanie z nauczycielem przydzielonej grupy w zakresie opieki nad dziećmi;
 - 3) pomaganie nauczycielce podczas spacerów i wycieczek z dziećmi;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 5) utrzymanie w czystości i porządku otoczenie przedszkola (w zastępstwie nieobecnego pracownika placowego);
 - 6) odpowiada za właściwą organizację posiłków poprzez przynoszenie posiłków z kuchni oraz dzielenie ich według receptury, jednocześnie zachowując właściwą kulturę i estetykę posiłków;
 - 7) przestrzeganie przepisy BHP i ppoż. w czasie wykonywania pracy oraz przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 8) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora i nauczycielkę.

§ 38a.

NAUCZYCIEL WSPÓŁORGANIZUJĄCY

Do zadań nauczyciela wspierającego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizowanie zintegrowanego działania i zajęcia, określonego w programie;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
- 3) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielanie pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

§ 39.

POMOC NAUCZYCIELA

1. Stanowisko pomocy nauczyciela podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielem przydzielonej grupy.
3. Pomoc nauczyciela przedszkola zobowiązana jest do:
 - 1) spełniania czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci zleconych przez nauczyciela danego oddziału oraz inne zadania wynikające z rozkładu czynności w ciągu dnia;
 - 2) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 3) przestrzegania zasad BHP, przepisów ppoż. oraz dyscypliny pracy;
 - 4) utrzymania czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
 - 5) wykonywania innych czynności zleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy jednostki.

§ 39a.

LOGOPEDA

Do zadań logopedy należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia mowy wychowanków;
- 2) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
- 3) organizowanie pomocy logopedycznej;
- 4) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców, nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i

uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 39b.

PEDAGOG SPECJALNY

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
 - 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 dziecka;
- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka 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 dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dziecka;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom dzieci i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 7) w trakcie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola prowadzi porady i konsultacje związane ze zgłaszanymi przez rodziców i dziecka problemami przy pomocy dostępnych narzędzi komunikacji elektronicznej.

§ 39c. PSYCHOLOG

1. Bezpośredni nadzór nad pracą psychologa sprawuje dyrektor przedszkola.
2. Obowiązki psychologa przedszkolnego:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;
 - 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym wychowanków;
 - 3) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 4) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne wychowanków;
 - 5) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 6) określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno– pedagogicznej zarówno wychowankom, rodzicom , jak i nauczycielom;
 - 7) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno– pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego i profilaktyki w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 9) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zadaniem psychologa jest ścisła współpraca z poradnią psychologiczno– pedagogiczną, a także z innymi poradniami w zakresie konsultacji metod i form pomocy udzielanej wychowankom przedszkola oraz w zakresie specjalistycznej diagnozy w indywidualnych przypadkach
4. Obowiązkiem psychologa jest współpraca we wszystkich sprawach z nauczycielami, rodzicami, organami przedszkolnymi i instytucjami poza przedszkolnymi.
5. Psycholog może być zobowiązany do wykonywania innych poleceń dyrektora Przedszkola.

§ 40. KONSERWATOR

1. Osoba zatrudniona na stanowisku konserwatora Gminnego Przedszkola w Kołczygłowach podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Do obowiązków konserwatora należy:
 - 1) Nadzór nad całym obiektem:
 - a) codzienna kontrola zabezpieczenia przedszkola przed pożarem, kradzieżą,
 - b) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia jednostki,
 - c) dokonywanie drobnych remontów oraz konserwacji pomieszczeń i sprzętów, napraw sprzętów, zabawek, urządzeń itp.,
 - d) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
 - e) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia jednostki,

- f) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz powiadamianie dyrektora przedszkola w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - g) używanie powierzonego sprzętu zgodnie z instrukcją obsługi i wymogami BHP,
 - h) używanie odzieży ochronnej zgodnie z jej przeznaczeniem;
- 2) Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
- a) zmiatanie, podlewanie, grabienie liści, odśnieżanie, posypywanie piaskiem (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - b) koszenie i grabienie trawy, przycinanie żywopłotu,
 - c) dokonywanie malowania pomieszczeń, sprzętu i zabawek ogrodowych,
 - d) utrzymanie w czystości placu zabaw (systematyczne usuwanie gałęzi, kamieni, liści, utrzymanie czystości wokół piaskownicy i w piaskownicy, wymiana piasku w piaskownicy),
 - e) utrzymywanie w czystości trawników, chodników, śmietnika, schowka na narzędzia, pomieszczenia socjalnego;
- 3) Prace organizacyjno-porządkowe:
- a) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - b) pomoc intendntowi w dostarczaniu towarów do magazynów,
 - c) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - d) pomaganie w ciężkich pracach porządkowych, np.: w trzepaniu dywanów,
 - e) przestrzeganie przepisów BHP, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
- 4) Sprawy ogólne:
- a) dbałość o estetyczny wygląd,
 - b) przestrzeganie ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
 - c) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora przedszkola wynikających z organizacji pracy jednostki.

§ 40a

1. Dyrektor przedszkola z własnej inicjatywy lub na wniosek nauczyciela, rady rodziców, rady pedagogicznej, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego dokonuje oceny pracy nauczyciela oraz pracowników samorządowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Przy ocenie pracy pracowników Dyrektor bierze pod uwagę:
 - 1) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 2) prawidłowość realizacji zadań wynikających ze statutu przedszkola;
 - 3) kulturę i poprawność języka;
 - 4) pobudzanie inicjatywy dzieci;
 - 5) zaangażowanie zawodowe nauczyciela;
 - 6) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju dziecka, z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb;
 - 7) przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu zajęć, właściwe prowadzenie dokumentacji).
3. Formami pozyskiwania informacji o pracy ocenianego nauczyciela są:
 - 1) obserwacje zajęć prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) obserwacje wykonywania przez nauczycieli powierzonych zadań;

- 3) analiza dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela i innej dokumentacji przedszkolnej;
- 4) rozmowa z ocenianym nauczycielem;
- 5) wyniki badań prowadzonych wśród rodziców, nauczycieli na temat jakości pracy
- 6) przedszkola a dotyczące pracy ocenianego nauczyciela,
- 7) sprawozdania z pracy ocenianego nauczyciela,
- 8) arkusze samooceny.

ROZDZIAŁ 9 ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ

§ 41.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy obejmujący przychody i rozchody oraz stan środków obrotowych do 1/12 planowanych kosztów.
3. Plan finansowy przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
4. Przedszkole prowadzi księgowość oraz sporządza sprawozdanie zgodnie z zakładowym planem kont.
5. Przedszkole otwiera własny rachunek w banku.
6. Z rachunku przedszkola można dokonywać wypłat do wysokości sum zgromadzonych na tym rachunku.

ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 42.

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dyrektora przedszkola, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi oraz wychowanków jednostki.

§ 43.

1. Zmiany do statutu mogą być wprowadzane na wniosek dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu nadzoru pedagogicznego i organu prowadzącego przedszkole.
2. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu oraz jego zmiany zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
3. Statut przedszkola zatwierdza i uchwała Rada Pedagogiczna.
4. Wszelkie zmiany dotyczące statutu przedszkola wprowadzane są mocą uchwały Rady Pedagogicznej – zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Dyrektor przedszkola w następstwie wprowadzenia dwóch nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst jednolity statutu, z uwzględnieniem zmian wynikających z tych nowelizacji.

§ 44.

Dla zapewnienia znajomości Statutu dla wszystkich zainteresowanych ustala się – udostępnienie zainteresowanym Statutu w kancelarii jednostki przez dyrektora przedszkola oraz na stronie internetowej.

§ 45.

1. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia-14 grudnia 2017 roku Prawo oświatowe i ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela oraz rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.

§ 46.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 47.

W przypadku likwidacji przedszkola majątek i dokumentację materiałowo - finansową przejmuje organ prowadzący przedszkole, a dokumentację pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 48.

Mienie przedszkola jest mieniem komunalnym.

§ 49 (uchylony)