

STATUT

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO

NR 13

W OSTROŁĘCE

15.09.2022 r. (tekst jednolity)

Ze zmianami z dnia 30 stycznia 2023r. na podstawie Uchwały Nr 12/2022/2023 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Ostrołęce z dnia 30 stycznia 2023r.

Ze zmianami z dnia 12 wrzesień 2024r. na podstawie Uchwały Nr 9/2024/2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola Miejskiego Nr 13 w Ostrołęce z dnia 12 września 2024r.

TEKST JEDNOLITY

Spis treści

ROZDZIAŁ 1.....	3
INFORMACJE O PRZEDSZKOLU	3
ROZDZIAŁ 2.....	3
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA	3
ROZDZIAŁ 3.....	6
ORGANY PRZEDSZKOŁA	6
ROZDZIAŁ 4.....	8
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOŁA	8
ROZDZIAŁ 5.....	13
ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI	13
ROZDZIAŁ 6.....	14
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA	14
ROZDZIAŁ 7.....	19
ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOŁA	19
ROZDZIAŁ 8.....	19
PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.....	19
ROZDZIAŁ 9.....	20
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	20

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

1. Przedszkole Miejskie Nr 13 „Kraina Przygód” w Ostrołęce, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Dzieci Polskich 5 w Ostrołęce.

§ 2

3. Organem prowadzącym przedszkola jest miasto Ostrołęka.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Mazowiecki Kurator Oświaty.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu miasta Ostrołęki, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy miasta Ostrołęki.

§ 3

6. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Przedszkole używa pełnej pieczęci nagłówkowej:

Przedszkole Miejskie Nr 13
„Kraina Przygód”
07-410 Ostrołęka
ul. Dzieci Polskich 5
tel./fax (029) 766 68 32

8. Dopuszcza się stosowanie w korespondencji skróconego symbolu literowego przedszkola: PM 13.
9. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W przedszkolu działa system monitoringu wizyjnego, zasady jego funkcjonowania określa „Regulamin Monitoringu Wizyjnego na terenie Przedszkola Miejskiego Nr 13 Kraina Przygód w Ostrołęce”.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.

4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
- 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 3) organizowanie, w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 4) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;
 - 5) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 7) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 8) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 5

5. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
7. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
8. Nauczyciele prowadzą obserwacje dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
9. Narzędziami służącymi do realizacji obserwacji o której mowa w ust. 4 są karty obserwacji, portfolio oraz karty diagnozy gotowości szkolnej.
10. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
12. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
13. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
14. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera działania wspierające nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności.

§ 6

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 7

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach religii raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;

- 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 10

Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 11

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez miasto Ostrołęka;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej przedszkola;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych mu zadań.

5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

§ 12

1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej określa odrębny regulamin.

§ 13

1. Rada rodziców jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola Nr 13 „Kraina Przygód” w Ostrołęce”.
4. Rada Rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci;
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 14

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy przedszkola tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.

§ 15

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt, po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie, do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.
7. W przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, szczegółowe działania zawarte są w procedurze Standardy Ochrony Małoletnich w Przedszkolu Miejskim Nr 13 Kraina Przygód w Ostrołęce.

§ 17

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby przez nich upoważnione.
2. Rodzice mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor w drodze zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 18

1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości, realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal zajęć, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
 - 1) punktualne przyprawianie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
 - a) ze względów organizacyjnych, konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, rodzice powinni przyprawiać dziecko do godziny 8.30.
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa następujące formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż jeden raz w roku;
 - 2) zebrania oddziałowe nie rzadziej niż dwa razy do roku;
 - 3) konsultacje indywidualne – godziny dostępności wg ustalonego harmonogramu;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodne z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni otwarte w miesiącu czerwcu;
 - 7) kącik informacyjny dla rodziców;
 - 8) wystawy plac plastycznych dzieci;
 - 9) aktualności na stronie internetowej przedszkola.

§ 19

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 17⁰⁰.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.

3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

§ 20

1. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
2. Kuchnia przedszkolna przygotowuje następujące posiłki:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent w uzgodnieniu z kucharką.
5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom codziennie poprzez informację na tablicy ogłoszeń w holu wejściowym do przedszkola.
6. Na wniosek rodziców, poparty zaleceniem lekarza, przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
7. Poza godzinami pracy obiekt przedszkola zabezpieczony jest systemem alarmowym.

§ 21

8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
9. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego w godz. od. 8⁰⁰ do 13⁰⁰.
10. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
12. Pobyt dzieci w przedszkolu rejestrowany jest za pomocą elektronicznego systemu ewidencji.
 - 1) Elektroniczny system ewidencji obowiązuje wszystkie dzieci oraz ich rodziców/opiekunów prawnych.
 - 2) Szczegółowe zasady korzystania z elektronicznego systemu ewidencji pobytu dziecka w przedszkolu określa odrębny regulamin.

§ 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu, jest odpłatne.

2. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor przedszkola.
3. W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie podlega zwrotowi. Wysokość zwrotu naliczana jest za każdy dzień nieobecności dziecka.
4. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить, najpóźniej do 15 dnia danego miesiąca, przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

§ 22¹.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym, określa Arkusze organizacji przedszkola, opracowany przez Dyrektora przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusze zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na wspólny wniosek Dyrektora i Rady Rodziców.
3. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
4. Dodatkowe informacje o organizacji pracy przedszkola:
 - 1) przedszkole pełni dyżury wakacyjne zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrołęki w sprawie ustalenia terminów pracy przedszkoli i oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych prowadzonych przez Miasto Ostrołęka, na dany rok szkolny;
 - 2) podczas organizowania w przedszkolu dyżurów, nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi w grupach/grupie łączonych/ej;
 - 3) przerwy w pracy przedszkola wykorzystywane są na przeprowadzenie prac poprawiających warunki bezpieczeństwa, prac modernizacyjnych, remontowych oraz okresowych czynności, które nie mogą być wykonywane podczas pobytu dzieci w przedszkolu;
 - 4) Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt a-c;
 - 5) zgoda i opinia organów o których mowa powyżej, mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności;
 - 6) treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób;
 - 7) o zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub Dyrektor przedszkola, zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 8) zajęcia zdalne organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć;

- 9) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, realizowane będą z wykorzystaniem:
 - a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez MEN,
 - b) materiałów prezentowanych w programach publicznej radiofonii i telewizji,
 - c) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: kart pracy, zestawów ćwiczeń, itp.;
- 10) komunikacja nauczyciel - dziecko, lub nauczyciel - rodzic, odbywać się będzie na zamkniętej grupie stworzonej przez nauczyciela prowadzącego:
 - a) na komunikatorze internetowym messenger,
 - b) na serwisie społecznościowym facebook,
 - c) poprzez aplikacje google meet umożliwiające przeprowadzenie wideokonferencji,
 - d) w przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja telefoniczna lub poprzez pocztę tradycyjną;
- 11) potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach jest:
 - a) messenger - widoczność ikonki aktywności pod wysłanymi zadaniami do wykonania,
 - b) facebook – polubienie zadania do wykonania,
 - c) google meet – dołączenie do spotkania,
 - d) telefon – odebranie połączenia, poczta tradycyjna - potwierdzenie odbioru;
- 12) nauczyciele będą umieszczać materiał do realizacji:
 - a) w formie opisu tekstowego zadania do wykonania,
 - b) w formie linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki,
 - c) w formie załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki;
- 13) nauczyciele mają obowiązek dobrać treści do zrealizowania przez dziecko mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 14) nauczanie zdalne powinno się odbywać się zgodnie z obowiązującym planem zajęć;
- 15) nauczyciele powinni realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego z możliwością jej modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form nauki na odległość;
- 16) nauczyciele, planując zajęcia, uwzględniają przepisy BHP oraz procedury bezpieczeństwa wydane na czas pandemii oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne dzieci, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego;
- 17) procedury bezpieczeństwa na czas pandemii, stanowią dodatkowe wewnętrzne przepisy wdrożone zgodnie z wytycznymi GIS i obowiązują pracowników, rodziców i dzieci;
- 18) działania związane z realizacją procedur bezpieczeństwa na czas pandemii są systematycznie przestrzegane i monitorowane, a w razie potrzeby modyfikowane zgodnie z przepisami wydanymi przez GIS i MEN”.

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA WCZESNEGO WSPOMAGANIA ROZWOJU DZIECI

§ 23

1. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez Poradnię Psychologiczno–Pedagogiczną mają prawo do dodatkowych zajęć rewalidacyjnych w wymiarze od 1 do 2 godzin tygodniowo prowadzonych przez specjalistów zgodnie z potrzebami i możliwościami dzieci.
2. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dla dzieci posiadających opinię Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju, zgodnie z możliwościami realizacji wskazań zawartych w opinii wg następujących zasad:
 - 1) dyrektor powołuje zespół do spraw wczesnego wspomaganie rozwoju;
 - 2) w skład zespołu wchodzi specjaliści posiadający przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonem rozwoju psychoruchowym;
 - 3) pracę zespołu koordynuje dyrektor albo powołany przez niego nauczyciel;
 - 4) do zadań zespołu należy w szczególności:
 - a) ustalenie na podstawie opinii kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny,
 - b) nawiązanie współpracy z zakładem opieki zdrowotnej w celu zapewnienia dziecku pomocy lub innym ośrodkiem,
 - c) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie rozwoju,
 - d) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie;
 - 5) zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach indywidualnego programu wczesnego wspomaganie;
 - 6) zespół współpracuje z rodziną dziecka przez udzielanie pomocy, instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
 - 7) miesięczny wymiar zajęć w ramach wczesnego wspomaganie prowadzonych przez specjalistów wynosi od 4 do 8 godzin.

§ 24

1. Przedszkole organizuje indywidualne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne na czas zawarty w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.
2. Zajęcia indywidualnego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego prowadzone są z dzieckiem przez jednego nauczyciela przedszkola, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.
3. Zajęcia prowadzone są w przedszkolu lub domu rodzinnym.
4. Na podstawie orzeczenia dyrektor ustala zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć.

5. Tygodniowy wymiar godzin realizowanych bezpośrednio z dzieckiem wynosi od 4 do 6.

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY PRZEDSZKOŁA

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel religii;
 - 3) nauczyciel języka angielskiego;
 - 4) logopeda;
 - 5) pedagog specjalny;
 - 6) psycholog.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy:
 - 1) pracownicy administracji:
 - a) główny księgowy,
 - b) specjalista ds. finansów,
 - c) specjalista do spraw płac,
 - d) administrator bezpieczeństwa informacji,
 - e) intendent;
 - 2) pracownicy obsługi:
 - a) woźna oddziałowa,
 - b) kucharka,
 - c) pomoc kucharki,
 - d) robotnik gospodarczy;
 - 3) pomoc nauczyciela.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 26

1. Do zadań **Wicedyrektora** przedszkola należy:
 - 1) wspomaganie dyrektora w organizowaniu i nadzorowaniu pracy przedszkola;
 - 2) zastępowanie dyrektora przedszkola w czasie jego nieobecności;
 - 3) prowadzenie nadzoru pedagogicznego we współpracy z dyrektorem przedszkola
 - 4) koordynacja, instruktaż, kontrola nauczycieli i ich ocena w zakresie planowania pracy wychowawczo - dydaktycznej i opiekuńczej;
 - 5) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny w pracy dzieciom i pracownikom przedszkola;

- 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną, gospodarczą przedszkola;
- 7) organizowanie wyposażenia przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt przedszkolny;
- 8) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku przedszkola;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za realizację opisanych w statucie zadań związanych z bezpieczeństwem dzieci w przedszkolu;
- 10) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora przedszkola.

§ 27

1. Do zakresu zadań **nauczycieli** należy w szczególności:

- 1) planowanie i prowadzenie pracy wychowawczej, dydaktycznej i opiekuńczej zgodni z obowiązującym programem/programami, wynikającymi z realizacji podstawy programowej, koncepcji pedagogicznej przedszkola/planu pracy przedszkola oraz ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
- 2) wykonywanie swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola;
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych/ diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokonywanie ewaluacji rozwoju dziecka oraz dokumentowanie tych działań;
- 5) stosowanie twórczych i efektywnych metod nauczania i wychowania;
- 6) dostosowanie metod, form pracy i zagospodarowanie przestrzeni edukacyjnej do potrzeb możliwości, zainteresowań, wieku - tj. specyficznych potrzeb wychowanka;
- 7) bezwzględne przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa dzieci podczas zajęć i zabaw w budynku przedszkola oraz poza nim, podczas spacerów, wycieczek, plenerów artystycznych, prac użytecznych, itp.; zawartych w regulaminach;
- 8) uczestniczenie w uroczystościach i przedsięwzięciach z dziećmi i na rzecz dzieci wynikających z przyjętego harmonogramu uroczystości i imprez przedszkolnych;
- 9) współpracowanie z innymi pracownikami pedagogicznymi oraz specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną;
- 10) współpracowanie z woźną/pomocą nauczyciela w zakresie utrzymania ładu, porządku i estetyki we wszystkich pomieszczeniach, w których przebywają dzieci;
- 11) organizowanie uroczystości, wycieczek, i innych przedsięwzięć na rzecz dzieci i z ich udziałem (o charakterze wewnętrznym i środowiskowym lub szerszym);
- 12) realizowanie zadań wynikających z przydzielonych dodatkowych czynności nauczycieli;
- 13) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 14) dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 15) branie czynnego udziału w pracach rady pedagogicznej, realizacji jej postanowień i uchwał;
- 16) pracowanie w zespołach zadaniowych zgodnie z powołaniem dyrektora;
- 17) rzetelne i systematyczne oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 18) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
- 19) uczestniczenie w indywidualnych spotkaniach z rodzicami, realizowanymi w ramach dostępności;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej.

2. Do zadań **logopedy** należy:

- 1) diagnozowanie oraz ciągłe i systematyczne monitorowanie poziomu rozwoju powierzonych dzieci;
- 2) systematyczne prowadzenie obowiązującej dokumentacji logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej oraz dbanie o całokształt rozwój dziecka;
- 4) tworzenie programów w zakresie pracy logopedycznej z dzieckiem;
- 5) obserwacja i ocena postępów dziecka oraz przedstawienie opinii o dziecku nauczycielowi prowadzącemu;
- 6) współpraca z nauczycielami poszczególnych grup;
- 7) prowadzenie zajęć instruktażowych oraz konsultacji logopedycznych dla rodziców;
- 8) dbanie o warsztat pracy: samodzielne wykonywanie pomocy oraz efektywne wykorzystywanie pomocy już istniejących, przygotowywanie materiałów pomocniczych do pracy z dzieckiem;
- 9) przygotowywanie zajęć instruktażowych dla nauczycieli przedszkola;
- 10) uczestnictwo w szkoleniach, imprezach organizowanych w ramach współpracy z różnymi instytucjami;
- 11) współpraca z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną i innymi instytucjami sprawującymi opiekę nad dzieckiem;
- 12) przygotowywanie 2 razy w roku sprawozdania z pracy z dziećmi i objętymi pomocą logopedyczną

3. Do zadań **pedagoga specjalnego** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi;
- 2) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;

- 3) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 6) współpracowanie z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 7) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;
- 9) dostosowanie sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 10) dobór metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

4. Do zadań **psychologa** należy:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami i rodzicami oraz uczniami;
- 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej adekwatnie do rozpoznanych potrzeb;
- 4) obserwacja dzieci w grupach, podczas zajęć czynności samoobsługowych zabawy swobodnej;
- 5) realizacja zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej;
- 6) prowadzenie z dziećmi indywidualnych zajęć stymulujących rozwój;
- 7) konsultacje z nauczycielami, wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) prowadzenie obowiązującej dokumentacji;
- 9) przekazywanie wyników obserwacji i diagnozy rodzicom;
- 10) pomoc w podjęciu decyzji przy kierowaniu dzieci na badania do Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej.

§ 28

5. Do zakresu zadań **głównej księgowej** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej i kosztów wykonania zadań i sprawozdawczości finansowej;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej przedszkola zgodnie obowiązującymi zasadami;

- 4) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków poza budżetowych i innych będących w dyspozycji przedszkola;
- 5) dokonywanie kontroli funkcjonalnej wstępnej, bieżącej i następnej;
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora przedszkola, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
- 7) prowadzenie spraw, dokumentacji i sprawozdań związanych z wynagrodzeniami osobowymi pracowników;
- 8) dokonywanie wszelkich operacji bezgotówkowych przedszkola oraz odpowiedzialność za ich prawidłowość i terminowość.

6. Do zadań **specjalisty ds. płac** należy:

- 1) sporządzanie list płac pracowników zgodnie z obowiązującymi terminami wypłat;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń;
- 3) bieżące prowadzenie ewidencji podatkowej;
- 4) bieżące, właściwe i terminowe naliczanie podatku i składek na ubezpieczenia społeczne;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek do ZUS;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem składek do PFRON.

7. Do zadań specjalisty **ds. finansów** należy

- 1) przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku;
- 2) sporządzanie raportów kasowych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie gotówki i druków ścisłego zarachowania;
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości otrzymywanych rachunków i faktur oraz pozostałych dokumentów finansowych pod względem formalno-rachunkowym;
- 5) sprawdzanie należności za pobyt i wyżywienie dzieci w Przedszkolu;
- 6) przestrzeganie terminów płatności zobowiązań;
- 7) przyjmowanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego i pozostałych środków trwałych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

8. Do zadań **administratora bezpieczeństwa informacji** należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w przepisach oraz przestrzegania zasad w nich określonych,

- c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- d) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w przepisach.

9. Do zadań **intendenta** należy:

- 1) dbanie o pomieszczenia i sprzęt przedszkola;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności w/w (remonty, naprawy);
- 3) sporządzanie, wspólnie z kucharką, jadłospisów;
- 4) prowadzenie magazynu spożywczego i chemicznego oraz dokumentacji magazynowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) zaopatrywanie w żywność, sprzęt, środki czystości itp.;
- 6) prowadzenie kasy i terminowe rozliczanie rachunków;
- 7) przestrzeganie przepisów bhp, zasad dobrych praktyk higienicznych (DPH) i dobrych praktyk produkcyjnych (DPP) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji HACCP;
- 8) sporządzanie raportów dekadowych i miesięcznych;
- 9) wypełnianie dziennika żywienia i kartotek żywieniowych i przedkładanie ich do podpisu dyrektorowi i kucharce;
- 10) nadzorowanie racjonalnego i higienicznego przygotowywania posiłków;
- 11) bieżąca obsługa systemu informatycznego, wspomagającego zarządzanie ze szczególnym uwzględnieniem aplikacji dotyczących funkcjonowania przedszkola takich jak inwentarz i intendentura;
- 12) sporządzanie dokumentacji dotyczącej odpłatności za przedszkole.
- 13) wykonywanie innych czynności, poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

10. Do zadań **kucharki** należy:

- 1) dbanie o właściwe sporządzanie posiłków i uczestniczenie w ich planowaniu;
- 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 3) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość naczyń, sprzętu i pomieszczeń kuchennych;
- 4) codzienne pobieranie próbek, należyte ich opisywanie i przechowywanie zgodnie z zaleceniami SANEPiD-u;
- 5) przestrzeganie zasad BHP, DPH i DPP oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji HACCP;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

11. Do zadań **pomocy kuchennej** należy:

- 1) pomoc kucharce w przyrządzaniu posiłków;
- 2) utrzymywanie w czystości kuchni, zaplecza kuchennego, sprzętu i naczyń kuchennych;
- 3) wykonywanie zleconych przez kucharkę czynności;
- 4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jego nieobecności;
- 5) przestrzeganie zasad bhp, DPH i DPP oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 6) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

12. Do zadań **woźnej oddziałowej** należy:

- 1) codzienna dbałość o ład, porządek i czystość w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z organizacją roku przedszkolnego;
- 2) podawanie do sal posiłków i w razie potrzeby dokarmianie dzieci;
- 3) dbałość o powierzony sprzęt i środki materialne;
- 4) dokonywanie bieżących napraw zabawek i sprzętu;
- 5) pomoc nauczycielce w pracy z dziećmi a zwłaszcza podczas zajęć obowiązkowych, dowolnych, spacerów i wycieczek;
- 6) ponoszenie odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci;
- 7) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków, poleconych przez nauczyciela danego oddziału;
- 8) przestrzeganie zasad BHP, DPH oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

13. Do zadań **pracownika gospodarczego** należy:

- 1) przestrzeganie zasad BHP, DPH;
- 2) utrzymywanie porządku na placu przedszkolnym i w pomieszczeniach piwnicznych;
- 3) dbanie o estetyczny i bezpieczny wygląd ogrodu przedszkolnego;
- 4) pomoc przy wnoszeniu zakupów do magazynów przedszkola;
- 5) wykonywanie doraźnych prac naprawczych w ogrodzie i w salach przedszkolnych;
- 6) strzeżenie mienia przedszkolnego;
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy w placówce.

14. Do zadań **pomocy nauczyciela** należy:

- 1) pomoc nauczycielce w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej;
- 2) pomoc nauczycielce w przygotowaniu dekoracji i pomocy dydaktycznych;

- 3) spełnianie w stosunku do dzieci czynności obsługowych;
 - 4) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci;
 - 5) organizowanie wypoczynku dzieci;
 - 6) utrzymywanie w ładzie i porządku oraz czystości przydzielonego oddziału;
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie dzieci;
 - 8) dbałość o bezpieczeństwo i higienę pracy oraz zabezpieczenie mienia przedszkola;
 - 9) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Szczegółowe przydziały obowiązków, dotyczące zajmowanych stanowisk, znajdują się w aktach osobowych każdego pracownika oraz w regulaminie organizacyjnym przedszkola.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY PRZYJMOWANIA DZIECI DO PRZEDSZKOLA

§ 29

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 8

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI

§ 30

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 4) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 5) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 6) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 31

Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;

- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 32

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej jeden miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

ROZDZIAŁ 9 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 34

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 35

Tekst statutu jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.