STATUT PRZEDSZKOLA NIEPUBLICZNEGO „U CIOCI GOSI” W SZCZECINKU

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Przedszkole Niepubliczne „U cioci Gosi”
M. Kozakiewicz, B. Kwiatkowska s.c.

2. Przedszkole Niepubliczne „U cioci Gosi” w Szczecinku zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką niepubliczną, która:

1) Prowadzi wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 3 – 6 lat oraz 3 – 9 lat w przypadku dzieci niepełnosprawnych;

2) Przedszkole może prowadzić bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie nie krótszym niż 5 godzin dziennie, po zawarciu umowy z miastem Szczecinek;

3) Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasady powszechnej dostępności;

4) Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Siedzibą Przedszkola jest wolnostojący budynek przy ul. Białogardzkiej 6 w Szczecinku.

4.Dyrekcją Przedszkola są osoby fizyczne: Małgorzata Kozakiewicz zwana dalej Dyrektorem oraz

Barbara Kwiatkowska pełniąca funkcję Zastępcy Dyrektora zwana dalej Dyrektorem.

5. Organem prowadzącym jest Małgorzata Kozakiewicz oraz Barbara Kwiatkowska.

6. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

Kuratorium Oświaty w Szczecinie
ul. Wały Chrobrego 4
70-502 Szczecin

7. Ustalona jest nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Niepubliczne „U cioci Gosi” Małgorzata Kozakiewicz Barbara Kwiatkowska s.c.

8. Na pieczęciach urzędowych przedszkola może być używany skrót nazwy

Przedszkole Niepubliczne „U cioci Gosi”

M. Kozakiewicz, B. Kwiatkowska s.c.

78-400 Szczecinek, ul. Białogardzka 6

NIP 673-190-14-94

9. Misja przedszkola

Przedszkole wspiera rozwój dziecka, rozpoznaje i zaspakaja potrzeby oraz rozwija indywidualne możliwości i zainteresowania wychowanka, otacza opieką i wsparciem dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Przedszkole wspiera działania wychowawcze rodziców i przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty , Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw.
2. Niniejszego Statutu.

Cele i zadania Przedszkola

§ 3

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.

Cele wynikające z przepisów prawa oświatowego

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone przepisami prawa oświatowego, w szczególności:

- Wspomaganie i ukierunkowywanie rozwoju dziecka adekwatnie do jego wrodzonego potencjału i możliwości rozwojowych w relacjach ze środowiskiem społeczno – kulturowym oraz przyrodniczym;
- Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- Umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawaniu jego możliwości rozwojowych, oraz w przygotowaniu dziecka do nauki w szkole.
- Otacza opieką dzieci niepełnosprawne oraz ich rodziny.

§ 5

Celem przedszkola jest:

1. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka realizowane przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
2. Umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz prowadzenia doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
3. Osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

§ 6

Zadania wychowania przedszkolnego

1. Przedszkole realizuje następujące zadania:

   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 umożliwiają 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) Przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;

   9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, muzyki, ubioru, 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego;

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

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

3. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji, ustalane są w planie pracy Przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo–dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

4. Sposób realizacji zadań przedszkola:

1) W celu realizacji zadań przedszkola nauczyciel lub zespół nauczycieli pracujący z grupą dzieci realizują program (lub programy) wychowania przedszkolnego dopuszczony do użytku przez dyrektora przedszkola oraz wpisany do przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego;

2) Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami działającymi w najbliższym środowisku;

3) W odpowiedzi na zdiagnozowane potrzeby dzieci, przedszkole realizuje innowacje pedagogiczne, programy autorskie;

4) Główną formą pracy z dziećmi w przedszkolu jest zabawa w budynku przedszkola i na świeżym powietrzu;

5) Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi;

6) W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

- Wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu (zajęcia kierowane, zajęcia niekierowane, czas posiłków, spacery i wycieczki, uroczystości przedszkolne, spotkania z ciekawymi ludźmi, czas przeznaczony na odpoczynek);

- Stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;

- Diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;

- Aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom podejmowanie różnych form działania, m.in. w ośrodkach zainteresowań, odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym, celebrowanie i wybieranie posiłków, podejmowanie prac porządkowych;

7) Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania nie odbywają się z udziałem całej grupy, lecz w trakcie zabawy z dziećmi zainteresowanymi ich poznaniem;

8) Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby;

9) Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 7

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w Przedszkolu Niepublicznym „U cioci Gosi" organizowana jest w oparciu o obowiązujące rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej. W Przedszkolu obowiązuje Procedura udzielania i organizowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w przedszkolu, szkole i placówce polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i placówce, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności:

- z niepełnosprawności;
- z niedostosowania społecznego;
- z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- z zaburzeń zachowania lub emocji;

- ze szczególnych uzdolnień;
- ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- z choroby przewlekłej;
- z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- z niepowodzeń edukacyjnych;
- z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana z inicjatywy:

- ucznia
- rodziców / prawnych opiekunów dziecka;
- dyrektora przedszkola;
- nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- poradni;
- asystenta edukacji romskiej;
- pomocy nauczyciela;
- pracownika socjalnego;
- asystenta rodziny;
- kuratora sądowego;
- organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

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

- zajęć rozwijających uzdolnienia;
- zajęć specjalistycznych:
  - korekcyjno-kompensacyjnych,
  - logopedycznych,
  - rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne,
  - innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- porad i konsultacji;
- rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana w oparciu o uzgodnione warunki współpracy z:

- rodzicami dzieci;

- poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
- placówkami doskonalenia nauczycieli;
- innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
- organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne, nieodpłatne.

8. Dla dzieci posiadających Orzeczenie o Potrzebie Kształcenia Specjalnego Dyrektor placówki powołuje zespół składający się z nauczycieli grup oraz specjalistów, którzy będą pracować z dzieckiem.

9. Przedszkole zapewnia:

- realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- zajęcia specjalistyczne;
- inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
- integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
- przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

10. 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.

Rozdział III

Sprawowanie opieki nad dziećmi w czasie pobytu dzieci w przedszkolu i poza nim

§ 8

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwóch nauczycieli wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor przedszkola zatrudnia dodatkowo specjalistów: psychologa, pedagoga, pedagoga specjalnego, terapeutę pedagogicznego, oligofrenopedagoga, surdopedagoga, logopedę, rehabilitanta, muzykoterapeutę, terapeutę funkcji wzrokowych, terapeutę ręki, kinezjologa, terapeutę dzieci z autyzmem oraz innych specjalistów.

3. W oddziale dzieci 3 – letnich zatrudniona jest pomoc nauczyciela.

4. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach, co roku zatwierdza Dyrektor Przedszkola.

5. W oddziałach specjalnych / terapeutycznych i integracyjnych Dyrektor może zatrudniać dodatkowe pomoce nauczyciela ze względu na potrzeby dzieci.

§ 9

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez cały rok szkolny, przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:00, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący.

3. Dzieci przebywające w Przedszkolu są pod opieką nauczyciela, który organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno –wychowawcze zgodnie z zatwierdzonym programem wychowania przedszkola.

4. Nauczyciel jest w pełni odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych mu dzieci. Zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.

5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca, w których przebywają dzieci (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

6. Nauczyciel opuszcza oddział w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.

7. Nauczyciel może opuścić dzieci tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi.

8. Przedszkole może organizować wychowankom różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki dzieci poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców / prawnych opiekunów dziecka, zgodnie z obowiązującymi, aktualnymi przepisami prawa. Szczegółowe regulacje zawarte są w Regulaminie wycieczek oraz w Systemie Bezpieczeństwa w Przedszkolu.

10. Obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach.

11. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków (doraźnych środków przeciwbólowych ani innych na prośbę rodzica). W przypadku dzieci przyjmujących leki stale, rodzic może poprosić o podawanie leków z jednoczesnym upoważnieniem Nauczyciela na piśmie.

12. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.

13. Do przedszkola przyprowadzane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych. Nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy). W przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z przedszkola. Powiadomieni rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola. Nauczyciel ma prawo zażądać od Rodzica zaświadczenia lekarskiego o tym, że dziecko może uczestniczyć w edukacji przedszkolnej, pomimo prezentowych objawów chorobowych. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

14. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.

16. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

Rozdział IV

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje.

§ 10

Organami Przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola,
2) Rada Pedagogiczna,

§ 11

Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje Dyrektor i Zastępca Dyrektora.

2. W przypadku nieobecności Dyrektora przedszkola, zastępuje go Zastępca Dyrektor lub inny nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez Dyrektora Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola w szczególności:

1) Kieruje bieżącą działalnością Przedszkola oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,

2) Sprawuje nadzór pedagogiczny,

3) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

4) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,

5) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Przedszkola, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,

6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez Przedszkole,

7) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych:

a) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczo – opiekuńczo – dydaktycznej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,

b) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

8) Prowadzi zajęcia dydaktyczne w grupach przedszkolnych oraz terapeutyczne z dziećmi posiadającymi Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dyrektorzy Przedszkola są kierownikami zakładu pracy dla zatrudnionych w Przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola;

2) Przyznawania nagród, udzielania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Przedszkola;

3) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;

4) Prowadzenia obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli;

5) Ustalenia ramowego rozkładu dnia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów);

6) Przygotowania arkusza organizacji przedszkola i przedstawienia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

7) Wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy – organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

10) Organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;

11) Współpracy z rodzicami oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;

12) Kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;

13) Przyznawania nagród, udzielania kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;

14) Podejmowania decyzji o objęciu dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej, decyzji w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych oraz decyzji dotyczących organizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

15) Podejmowania decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną;

16) Zapewnienia pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, BHP i ppoż.;

17) Prowadzenia dokumentacji kancelaryjno – archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

18) Wykonywania poleceń i zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny zewnętrzny;

19) Dokonywania oceny pracy nauczycieli;

20) Dyrektor dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;

21) Wykonywania innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor Przedszkola współdziała z Zastępcą Dyrektora oraz Radą Pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:

1) Zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;

2) W przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów Przedszkola;

3) Informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulujących pracę Przedszkola.

§ 12

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor Przedszkola, Zastępca Dyrektora i wszyscy nauczyciele pracujący w Przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.

4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu każdego półrocza oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektorów Przedszkola lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor Przedszkola przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.

9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności, co najmniej połowy liczby jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub w formie elektronicznej.

12. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1) Zatwierdzanie planów pracy Przedszkola, w tym także koncepcji;

2) Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,

3) Na wniosek nauczyciela lub Rady Pedagogicznej, Rada Pedagogiczna może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego,

4) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;

5) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

6) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków;

7) Podejmowanie uchwał w sprawie wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego do doskonalenia pracy Przedszkola;

8) Uchwala statut przedszkola.

13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) Organizację pracy Przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia oraz ramowy rozkład dnia;

2) Wnioski Dyrektorów Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

3) Propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

14. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

15. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.

16. Dyrektorzy Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których Dyrektor jest stroną podejmowane są następujące działania:

a. Powołuje się zespół mediacyjny; w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym że dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

b. Rada pedagogiczna zwraca się z prośbą do organu sprawującego nadzór;

c. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania; decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział V

Organizacja i czas pracy Przedszkola

§ 13

Organizacja grup

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz możliwości związanych z niepełnosprawnością dziecka, z tym, że Rada Pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb Przedszkola, możliwości organizacyjnych i realizacji założeń programowych. W Przedszkolu funkcjonują oddziały ogólnodostępne, integracyjne , specjalne/ terapeutyczne.

2. Przedszkole może być jedno- lub wielooddziałowe. Liczb oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb środowiska i możliwości organizacyjnych Przedszkola.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25 (w przypadku podpisania umowy z Miastem Szczecinek) lub 30 (gdy Umowa nie obowiązuje).

4. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 – 20 dzieci, w tym 3 – 5 dzieci z niepełnosprawnością. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym nie może przekroczyć 20.

5. Liczba dzieci w oddziale specjalnym / terapeutycznym wynosi 5.

5. Ze względów organizacyjnych dopuszczalne jest łączenie grup w godzinach porannych w czasie schodzenia się dzieci i w godzinach popołudniowych w czasie rozchodzenia się dzieci do domu.

6.Dopuszczalne jest łączenie oddziałów w okresie ferii, wakacji, przerw świątecznych oraz tzw. długich weekendów (minimalna liczba zapisanych dzieci w przedszkolu -20).
W przypadku zapisania przez rodziców poniżej 20 dzieci, organ prowadzący może wydać decyzję o zamknięciu Przedszkola w danym dniu.

7. Liczba miejsc organizacyjnych w Przedszkolu wynosi 150, istnieje możliwość zwiększenia liczby miejsc w zależności od potrzeb.

8. Liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym w przedszkolu ogólnodostępnym może być wyższa niż określona w ustępie 4, jeżeli uczeń uczęszczający do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.

§ 14

Infrastruktura przedszkola

1. Ilość oddziałów w przedszkolu uzależniona jest od arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

2. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:

- sale zajęć dla poszczególnych oddziałów z łazienkami,
- salę do ćwiczeń rehabilitacyjnych,
- salę do ćwiczeń rewalidacyjnych i terapeutycznych,
- gabinety: logopedy, pedagoga, psychologa oraz SI,
- pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
- pomieszczenia kuchenne,
- ogród przedszkolny,
- szatnię dla dzieci i personelu.

3. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do ich wieku.

4. Przy sprzyjających warunkach atmosferycznych organizowany jest jak najdłuższy pobyt dzieci w ogrodzie.

§ 15

Dopuszczenie zestawu programów do użytku

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego i programów autorskich, zgodnych z podstawą programową wychowania przedszkolnego.

2. Dyrektor dopuszcza programy przedstawione przez nauczycieli, jeśli spełniają one poniższe warunki:

1) Są one zgodne z podstawą programową;

2) Są odpowiednie ze względu na potrzeby i możliwości dzieci, dla których mają być przeznaczone;

3) Są poprawne pod względem metodycznym i merytorycznym.

3. Program może zawierać treści wykraczające poza podstawy programowe.

4. Programy dopuszczone przez dyrektora placówki opiniuje Rada Pedagogiczna.

5. Programy te tworzą przedszkolny zestaw programów ustalany na każdy rok szkolny.

§ 16

Dokumentacja grupowa i przedszkolna

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą dzienniki zajęć grupowych w przedszkolu, w których dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

2. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, oraz tematy przeprowadzonych zajęć. W dzienniku odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach w danym dniu. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

3.Pedagodzy i specjaliści prowadzą dzienniki zajęć pracy indywidualnej i zespołowej w ramach form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Do dziennika innych zajęć, w przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona odpowiednio dzieci oraz oddział, do którego uczęszczają odpowiednio dzieci, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z dzieckiem a w przypadku zajęć grupowych – program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem oraz odnotowuje się obecność dzieci na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.

5. Zespoły pomocy psychologiczno-pedagogicznej przeprowadzają wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania dziecka oraz opracowują indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne dla każdego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego. Każde dziecko objęte pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiada odrębną dokumentację, która przechowywana jest w indywidualnej teczce.

6. Przedszkole prowadzi księgę ewidencji dzieci 3- 6 letnich i starszych spełniających obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.

7. Do księgi ewidencji wpisuje się, według roku urodzenia, imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania dziecka oraz nazwę i adres szkoły docelowej, w której dziecko będzie kontynuowało naukę.

8. Nauczyciele grup dodatkowo prowadzą:

- Plany miesięczne;

- Dostosowania dla dzieci posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

-Obserwacje pedagogiczne;

-Badanie gotowości do podjęcia nauki w szkole (dzieci 6-letnie oraz dzieci odroczone)

-Dokumentację współpracy z rodzicami;

- Upoważnienia

- Zgody rodziców

- inne wg potrzeb;

9. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym przedszkole prowadzi odrębnie dziennik indywidualnych zajęć.

§ 17

Arkusz organizacji pracy przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola, opracowany przez Dyrektora Przedszkola każdego roku.

2. W arkuszu organizacji Przedszkola określa się w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, o ile takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowisko kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

§ 18

Ramowy rozkład dnia

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia, ustalony przez Dyrektora Przedszkola i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców/ prawnych opiekunów .

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

4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

5. Czas trwania zajęć wychowawczo-dydaktycznych z dziećmi powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji, ustalany jest w koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dziecka i wynosi 15-20 minut dla dzieci 3-4-letnich i 25-30 minut dla dzieci 5-6-7-8-9 letnich. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

8. Przedszkole organizuje naukę religii na życzenie rodziców. Przedszkole może rozszerzać swoją ofertę programową o bezpłatne zajęcia, zgodnie z potrzebami dzieci i rodziców.

9. Zajęcia dodatkowe są bezpłatne i odbywają się poza godzinami bezpłatnej opieki wychowawczej oraz kształcenia.

§ 19

Czas pracy przedszkola

1. Dyrektor ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz ewentualnie czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki nie krótszy niż 5 godzin dziennie od godziny 8:00 (w sytuacji zawarcia umowy z miastem Szczecinek).

2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 16.00, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy wakacyjnej, termin przerwy ustala Dyrektor Przedszkola.

3. W czasie przerwy wakacyjnej wychowankowie przedszkola mogą korzystać z zajęć dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczych organizowanych w innych placówkach.

4. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie (w sytuacji zawarcia umowy z miastem Szczecinek).

5. Bezpłatne nauczanie, wychowanie i opieka realizowane są w przedszkolu od godziny 8:00 do godziny 13:00, od poniedziałku do piątku (w sytuacji zawarcia umowy z miastem Szczecinek).

Rozdział VI

Opłaty

§ 20

1. Na opłatę składają się opłata stała oraz opłata za wyżywienie dziecka. Rodzice dzieci posiadających Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie wnoszą opłat za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu.

2. Opłata stała nie podlega zwrotowi.

3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci. Przedszkole prowadzi własną kuchnię. Przygotowaniem posiłków zajmuje zatrudniony personel kuchenny.

4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustalany jest corocznie przez Dyrektora Przedszkola.

5. Wysokość opłaty stałej ustala dyrektor, za wyjątkiem sytuacji zawarcia umowy z miastem Szczecinek. W sytuacji zawarcia umowy z miastem Szczecinek, opłata stała nie może być wyższa niż określona przez miasto Szczecinek dla placówki Publicznej. Obliczanie opłat za przedszkole odbywa się wg zasad ustalonych przez miasto Szczecinek.

6. Szczegółowe regulacje określające wysokość opłaty za usługi świadczone przez przedszkole określone są w Regulaminie opłat w przedszkolu oraz innych przepisach regulujących płatności za przedszkole.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, opłata za żywienie podlega zwrotowi lub odliczeniu. W tym przypadku rodzic (opiekun prawny) informuje przedszkole o nieobecności dziecka i przewidywanym czasie jej trwania. Opłata za pierwszy dzień nieobecności jest zwracana lub odliczana, jeżeli rodzic (opiekun prawny) poinformuje przedszkole o nieobecności dziecka do godziny 9:00 tego dnia. W przeciwnym razie opłata za wyżywienie za pierwszy dzień absencji nie będzie odliczona.

8. Dyrektor przedszkola na pierwszym zebraniu informuje rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

§ 22

Wnoszenie opłaty za korzystanie z przedszkola.

1. Opłatę za świadczenia w ramach zawartej umowy, wnosi się w okresach miesięcznych, w terminach wyznaczonych przez Przedszkole do 10 dnia następnego miesiąca.

2. Opłaty za żywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10 każdego miesiąca.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica (opiekuna prawnego) dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca, którego opłata dotyczy.

4. Opłatę wnosi się w formie gotówkowej lub przelewem na konto (w tytule wpisując imię i nazwisko dziecka). Szczegółowe zasady opłat za wyżywienie i pobyt dziecka w przedszkolu zawiera Regulamin opłat.

Rozdział VII

Zakres obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

W Przedszkolu, zatrudnieni są nauczyciele wychowania przedszkolnego, pedagodzy, specjaliści oraz pracownicy administracji i obsługi. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora.

§ 23

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów BHP i p. poż. oraz zachowania tajemnicy służbowej.

2. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do reagowania na sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci na terenie placówki.

3. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników, przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

§ 24

Zastępca dyrektora

1. Dyrektor powołuje zastępcę dyrektora.

2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zalecane przez dyrektora, w tym prowadzi zajęcia terapeutyczne z dziećmi posiadającymi Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Zastępca dyrektora respektuje prawa dziecka, dbając o zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, ochrony i poszanowania godności osobistej oraz życzliwe i podmiotowe traktowanie dzieci na terenie Przedszkola.

4. Zastępca dyrektora sprawuje pieczę nad realizacją podstawy programowej przez poszczególnych nauczycieli, dbając o dostosowywanie jej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych.

5. Do zakresu zadań Zastępcy dyrektora należy:

- W przypadku nieobecności Dyrektora, zastępowanie go, reprezentowanie placówki na zewnątrz oraz sprawowanie pieczy nad właściwym, bieżącym funkcjonowaniem Przedszkola;
- Wspólnie z Dyrektorem obserwowanie pracy nauczycieli;
- Sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności: kontrolowanie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego i dokumentacji pedagogicznej poprzez przeglądy dzienników i udzielanie nauczycielom instruktażu, dotyczącego stosowanych form pracy dydaktycznej i metod wychowawczych oraz właściwego prowadzenia dokumentacji pracy pedagogicznej, a także współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną Przedszkola;
- Dokonywanie okresowej analizy pracy nauczycieli w zakresie ich działalności dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej; przygotowywanie projektów ocen pracy dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
- Organizowanie i prowadzenie rad szkoleniowych z nauczycielami według harmonogramu opracowanego w programie pracy placówki;
- Przewodniczenie zespołowi ds. opracowywania rocznego programu rozwoju Przedszkola;
- Inicjowanie i organizowanie wspólnie z nauczycielami uroczystości i imprez przedszkolnych;
- Sprawowanie pieczy nad udziałem Przedszkola w różnorodnych konkursach zewnętrznych oraz prawidłowym przebiegiem konkursów wewnętrznych i akcji charytatywnych, organizowanych na terenie Przedszkola;
- Współdecydowanie wraz z Dyrektorem o organizacji zajęć dodatkowych w przedszkolu;
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, związanych z bieżącą działalnością Przedszkola.

6. Zastępca dyrektora zobowiązany jest do:

- Zwracania szczególnej uwagi na bezpieczne warunki przebywania dzieci i dorosłych na terenie Przedszkola oraz niezwłocznego niwelowania ewentualnych sytuacji zagrożeń lub powiadamiania Dyrektora w przypadku konieczności podjęcia większego zakresu działań;
- Udzielania pomocy nauczycielom na ich prośbę, w zakresie stosowanych metod wychowawczych oraz dostosowywania form pracy dydaktycznej do potrzeb i możliwości dzieci, w ramach określonych obszarów edukacyjnych;

- Na prośbę osób zainteresowanych - służenia radą i pomocą zespołom, złożonym z nauczycieli, psychologa i rodziców, tworzonym w celu rozwiązywania trudnych problemów wychowawczych.

§ 25

Nauczyciele wychowania przedszkolnego

1. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą prace opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującymi programami wychowania przedszkolnego, odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy. Szanują godność dziecka i respektują jego prawa.

2. Nauczyciele wychowania przedszkolnego w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.

3. Nauczyciele wychowania przedszkolnego prowadzą obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentują te obserwacje.

4. Nauczyciele wychowania przedszkolnego aktywnie współpracują w zespołach nauczycielskich.

5. W przedszkolu Dyrektor powołuje zespoły do pracy z dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych. W skład Zespołu tworzonego indywidualnie do każdego dziecka wchodzi: koordynator zespołu, wyznaczony/powołany spośród Rady Pedagogicznej Przedszkola, nauczyciele grupy, w której dane dziecko się znajduje, specjaliści. Na posiedzenia Zespołu mogą zostać zaproszeni rodzice danego dziecka oraz osoby wspomagające pracę nauczycieli.

6. Z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej nauczyciele prowadzą analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).

7. Nauczyciele współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną i opiekę zdrowotną.

§ 26

Zakres zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego

Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy:

1. Planowanie i prowadzenie pracy opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji. 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),

4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,

5. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,

6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno- pedagogiczną, zdrowotną,

7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

8. Dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,

9. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,

10. Współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,

11. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

12. Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących,

13. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej ustaleń i uchwał,

14. Czynny udział w pracach zespołów nauczycielskich,

15. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, kulturalnym lub sportowo - rekreacyjnym,

16. Systematyczne śledzenie zmian w przepisach prawa (ustaw i rozporządzeń dotyczących oświaty i przepisów wynikających z Kodeksu Pracy),

17. Kontrola miejsca zabawy i pracy dziecka, usuwanie lub zgłaszanie Dyrektorowi spostrzeżonych braków i błędów, które grożą wypadkiem lub mogą przynieść szkodę dzieciom,

18. Współpraca z szerszym środowiskiem społecznym np. ze szkołą,

19. Wykonywanie dodatkowych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżących potrzeb przedszkola (np. opieka nad księgozbiorem i pomocami dydaktycznymi, przeprowadzanie inwentaryzacji, itp.)

§ 27

Współpraca nauczycieli z Rodzicami

1. Nauczyciele współdziałają z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci.

2. W trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze, nauczyciele:

- Systematycznie informują rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, zapoznają rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączają ich do kształtowania u dziecka określonych tam wiadomości i umiejętności,
- Informują rodziców o sukcesach i kłopotach dzieci, a także włączają ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają,
- Zachęcają rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola, np. wspólnie organizują wydarzenia, w których biorą udział dzieci,
- Zachęcają rodziców do korzystania z porad lekarzy specjalistów.

§ 28

Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu, należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

§ 29

Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola;

3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30

Do zadań pedagoga specjalnego w przedszkolu należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U.z 2022 r. poz. 2240),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

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 ucznia;

2) współpraca z zespołem, , w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia 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 uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami,

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

§ 31

Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

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

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 32

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

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

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33

Pracownicy administracji i obsługi

Woźna oddziałowa

1. Utrzymanie wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania

- codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, wycieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów oraz półek na prace indywidualne dzieci,
- codzienne mycie umywalek, sedesów, brodzika wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
- sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach programowych,
- zmywanie parkietu i wykładzin z zastosowaniem odpowiednich preparatów, bezpiecznych dla dzieci i otoczenia,
- cotygodniowa zmiana fartuchów ochronnych,
- comiesięczne porządki generalne – mycie okien , drzwi, parapetów, glazury, podłóg, listew, lamp oświetleniowych, pranie firanek, trzepanie dywanów.

2. Organizowanie posiłków

- przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem,
- rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej w kuchni,
- estetyczne podawanie posiłków (z uwzględnieniem noży, widelców, łyżek oraz półmisków),
- przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
- podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków),
- pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- zmiana fartucha na „czysty ” i używanie opaski na włosy lub nakrycia głowy podczas podawania posiłków.

3. Opieka nad dziećmi

- pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu do ćwiczeń gimnastycznych oraz do wyjścia na dwór,

- opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- pomoc dzieciom przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
- udział w przygotowywaniu sali do zajęć oraz dekorowaniu sali,
- sprzątanie po nagłych, nieprzewidzianych sytuacjach wymagających pomocy.

4. Przestrzeganie BHP, p. poż.

- przestrzeganie przepisów BHP i p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola,
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- pomoc przy zakupie sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

5. Gospodarka materiałowa

- kwitowanie pobranych przedmiotów i sprzętów oraz znajomość stanu posiadania,
- umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
- zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
- dbałość o powierzony sprzęt, rośliny i zwierzęta,
- odpowiedzialność materialna za powierzone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

6. Sprawy ogólne

- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- nieudzielanie rodzicom informacji na temat dziecka – jest to zadanie nauczycieli,
- dbałość o estetyczny wygląd,
- wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dyżury w szatni, pomoc w ubieraniu wszystkim dzieciom przebywającym w tym pomieszczeniu,
- realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora bądź wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

Pomoc nauczyciela

1. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- przestrzeganie przepisów BHP, p. poż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przestrzeganie i efektywne wykorzystanie ustalonego czasu pracy,
- przestrzeganie obowiązującego w przedszkolu regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola oraz kodeksu etyki,
- przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- poddawanie się okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych jej przez nauczycielkę oraz czynności wynikających z ramowego rozkładu dnia,
- pomoc dzieciom w rozbieraniu, ubieraniu w sali, szatni oraz czynnościach higienicznych w łazience,
- spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci poleconych jej przez Dyrektora oraz zadań wynikających z IPETu,
- pomoc przy estetycznym podawaniu posiłków i przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
- opieka nad dziećmi w czasie spacerów, wycieczek, zabaw w ogrodzie,
- wynoszenie i przynoszenie zabawek z ogrodu,
- pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych do zajęć i pomoc w dekorowaniu sali,
- czynne uczestniczenie w zajęciach z dziećmi,
- pomoc w przygotowywaniu, likwidacji pomocy i materiałów do zajęć,
- dbanie o estetyczny wygląd zabawek i pomocy dydaktycznych,
- nieudzielanie rodzicom informacji o dzieciach – jest to zadanie nauczyciela,
- podczas nieobecności woźnej w oddziale, pomoc wychowawcy zobowiązana jest do przejęcia jej obowiązków związanych z organizacją posiłków i odpoczynku dzieci oraz utrzymaniem czystości w sali,
- w czasie wakacji poza urlopem wypoczynkowym wykonuje czynności zgodnie z harmonogramem pracy i w godzinach ustalonych przez dyrektora przedszkola,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola wynikających z potrzeb działania na rzecz dobra dzieci i placówki.

Kucharka

1. Do obowiązków kucharza należy:

- uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykonanie,
- pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem,
- przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP, p. poż. oraz HACCP,
- przestrzeganie regulaminu pracy, kodeksu etyki oraz regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola obowiązującego w placówce,
- natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi Przedszkola powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie życia lub zdrowia,
- dbanie o najwyższą jakość posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- uczestnictwo w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni,
- odpowiedzialność za :
- ścisłe przestrzeganie receptury przygotowanych posiłków,
- racjonalne wykorzystywanie produktów spożywczych pobranych z magazynu do posiłków dla dzieci oraz personelu,
- dbanie o zgodną kaloryczność przygotowywanych posiłków z zaplanowaną wartością,

- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
- przygotowanie posiłków dla dzieci posiadających indywidualne zalecenia lekarza (dieta, alergia),
- oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi oraz sprzętem,
- dbanie o wzorową czystość w kuchni pomieszczeniach przyległych, sprzętów, naczyń, odzieży ochronnej,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Pomoc kucharki

1. Do obowiązków pomocy kucharki należy:

- obróbka wstępna warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków (mycie, czyszczenie, obieranie),
- rozdrabnianie warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do sporządzania posiłków z uwzględnieniem wymogów technologii instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych,
- przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki oraz oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
- utrzymanie porządku i czystości na stanowisku pracy,
- przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP, p. poż. oraz HACCP,
- mycie naczyń oraz sprzętu kuchennego,
- sprzątanie magazynów żywności, obieralni, kuchni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów,
- doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności,
- pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze,
- odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- wykonywanie innych poleceń kucharki, dyrektora i intendenta przedszkola związanych z organizacją pracy przedszkola,
- w okresie wakacji, dyżur pełniony jest zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Dyrektora przedszkola,
- zapoznanie się z instrukcjami obsługi urządzeń elektrycznych i właściwe ich obsługiwanie,
- przestrzeganie przepisów BHP, p. poż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy przedszkola oraz kodeksu etyki obowiązującego w placówce,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Konserwator

1. Nadzór nad całym obiektem:

- codzienna kontrola zabezpieczenia przed pożarem i kradzieżą,
- zapobieganie zniszczeniu lub uszkodzeniu mienia placówki,
- codzienne kontrolowanie obiektu oraz placu zabaw oraz sporządzanie wpisu do karty przeglądów terenu,

- dokonywanie napraw sprzętu terenowego, zabawek, urządzeń,
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola poważnych usterek,
- podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków zabezpieczenia przedszkola przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
- alarmowanie odpowiednich służb (policja, straż, pogotowie) oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia życia, zdrowia lub mienia,
- zgłaszanie dyrektorowi przedszkola wszelkich nieprawidłowości w funkcjonowaniu placówki.

2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:

- zamiatanie, grabienie liści, podlewanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem (w zależności od potrzeb) całego terenu wokół przedszkola i na zewnątrz ogrodzenia
- koszenie trawników,
- podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie,
- zamiatanie i mycie schodów wejściowych, tarasów, schodów i podłogi do piwnicy,
- systematyczne konserwowanie sprzętu terenowego – malowanie,
- codzienne omiatanie piaskownicy,
- wysiewanie trawy i systematyczne dbanie o jej podlewanie,
- podlewanie roślin doniczkowych w wakacje,
- trzepanie dywanów z każdej grupy raz na dwa tygodnie.

3. Prace organizacyjno – porządkowe:

- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święto narodowe,
- włączanie i wyłączanie monitoringu, opieka nad urządzeniami monitorującymi,
- dokonywanie zakupów spożywczych oraz innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
- przestrzeganie regulaminów BHP, p. poż., regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego pracy oraz kodeksu etyki obowiązującego w placówce,
- utrzymywanie czystości i porządku na stanowisku pracy,
- odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt, narzędzia, materiały oraz oszczędne gospodarowanie nimi,
- utrzymywanie porządku w piwnicy, porządkowanie pomieszczeń,
- opieka nad ogródkiem przyrodniczo – badawczym na terenie przedszkola,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

Rozdział VIII

Wychowankowie Przedszkola, prawa i obowiązki

§ 34

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.

2. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, jeśli dyrektor szkoły podstawowej w obwodzie, w której dziecko mieszka, wydał decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego.

3. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do Przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności będą przyjmowane dzieci 2,5 letnie, spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.

§ 35

Zasady rekrutacji

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

2. Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest zgodnie z Regulaminem rekrutacji Przedszkola Niepublicznego „ U cioci Gosi", który ustala szczegółowy harmonogram rekrutacji na dany rok szkolny, zgodnie z odrębnymi przepisami wydanymi przez Ministerstwo Edukacji Narodowej.

3. Do przedszkola przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną. W pierwszej kolejności są przyjmowane dzieci posiadające Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na autyzm , zespół Aspargera i niepełnosprawności sprzężone. Przedszkole może nie przyjąć dziecka z Orzeczeniem ze względu na brak miejsc w oddziałach.

5. Nauczyciele i specjaliści mają prawo zapoznać się z dziećmi przed obradami komisji kwalifikacyjnej w czasie wyznaczonych dni.

§ 36

Prawa dziecka

Dziecko w przedszkolu ma prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczego, wychowawczego i dydaktycznego, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2. Szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3. Ochrony przed wszelkimi formami 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.

W naszym przedszkolu dziecko ma prawo do:

1. Zaspokajania potrzeb rozwojowych, a szczególnie, potrzeby bezpieczeństwa i akceptacji;

2. Zdrowego jedzenia;

3. Zaspokajania ciekawości i poznawania otaczającej go rzeczywistości;

4. Badania i odkrywania;

5. Kontaktu i zabawy z innymi, wyboru towarzyszy zabaw;

6. Rozwijania swoich zainteresowań i własnych możliwości twórczych;

7. Decydowania i dokonywania wyborów, wyrażania własnego zdania, sądów i oczekiwań;

8. Poznawania, nazywania i wyrażania własnych emocji;

9. Zrozumiałego dla siebie systemu wyróżnień, nagród i logicznych konsekwencji.

W Przedszkolu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które określają wzorce zachowań (zarówno pozytywne jak i negatywne) dorosłych wobec dzieci, a także wprowadzają procedury alarmowe w przypadku wystąpienia podejrzeń o krzywdzenie dziecka.

§ 37

Obowiązki dziecka

Dziecko uczęszczające do Przedszkola ma obowiązek:

1. Przestrzegać Kodeksu Bezpiecznego Przedszkolaka;

2. Przestrzegać zasad i norm współżycia w grupie;

3. Nie oddalać się od grupy bez pozwolenia osoby dorosłej;

4. Zgłaszać swoje niedyspozycje zdrowotne;

5. Nie przeszkadzać innym w zabawie, gdy sam nie ma na nią ochoty;

6. Po skończonej zabawie posprzątać miejsce zabawy;

7. Umieć dzielić się z kolegami atrakcyjnymi zabawkami;

8. Szanować prawo do zabawy wszystkich kolegów;

9. Zachowywać zasady bezpieczeństwa podczas zabawy;

10. Nie przeszkadzać odpoczywającym;

11. Szanować mienie Przedszkola;

12. Poprawnie zachowywać się w miejscach publicznych.

§ 38

Skreślenie z listy wychowanków

1. Dyrektor Przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków Przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

2. Dyrektor Przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:

1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej 2 okresów płatniczych, a w przypadku dziecka 5 i 6 – letniego po podjęciu decyzji o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne;

2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do Przedszkola;

3) Ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcia terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;

4) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

3. Skreślenie następuje na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej, o której Dyrektor powiadamia pisemnie, rodziców bądź opiekunów dziecka.

Rozdział IX

Rodzice

§ 39

Prawa Rodziców

Rodzice mają prawo do:

1. Zapoznania się z koncepcją pracy przedszkola, obowiązującego programu wychowania przedszkolnego oraz zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki oraz planów pracy w danym oddziale;

2. Uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, stałych kontaktów z nauczycielem według potrzeb.

3. Uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania pomocy dziecku.

4. Wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy opiekuńczo – wychowawczej przedszkola.

5. Uczestnictwa w przeprowadzanych formach diagnozowania potrzeb w zakresie opieki, wychowania i nauki dziecka.

6. Uczestniczenia w zajęciach prowadzonych w ramach oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko, według zgłoszonych przez niego potrzeb oraz w zajęciach prowadzonych ze specjalistami na terenie placówki.

7. Aktywnego uczestniczenia w życiu przedszkola i oddziału, do którego uczęszcza jego dziecko.

8. Uczestniczenia w zebraniach rodziców, podejmowaniu decyzji służących dobru ogółu dzieci.

9. Służenia pomocą opiekuńczą podczas planowanych wyjazdów i wycieczek.

10. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Przedszkola dyrektorowi i nadzorującemu pracę pedagogiczną.

§ 40

Obowiązki Rodziców

Rodzice mają obowiązek:

1. Przestrzegania Statutu Przedszkola i regulaminów obowiązujących w przedszkolu.

2. Zaopatrzenia dziecka w niezbędne przybory i pomoce.

3. Respektowania uchwał organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.

4. Przyprowadzać i punktualnie odbierać dziecko z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną przez rodziców osobę, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo, zgłoszoną pisemnie.

5. Dopilnować, aby dziecko w momencie przyprowadzenia do przedszkola zostało objęte opieką przez nauczyciela lub innego pracownika przedszkola.

6. Po odebraniu dziecka z grupy przez rodzica lub opiekuna, rodzic lub opiekun zobowiązany jest do sprawowania opieki nad dzieckiem również na terenie obiektu przedszkolnego lub ogrodu.

7. Kontrolowania przedmiotów przynoszonych przez dziecko do przedszkola z domu, w szczególności tych z różnych względów niebezpiecznych, np. leków, ostrych przedmiotów, zapałek itp..

8. Informowania o przyczynach dłuższych nieobecności dziecka w przedszkolu, w szczególności o chorobach zakaźnych oraz zmianach numerów telefonicznych, adresu zamieszkania dziecka.

9. Zapoznawania się z informacjami i ogłoszeniami zamieszczanymi przez nauczycieli na tablicach ogłoszeniowych.

10. Rodzice dziecka, podlegającego spełnianiu obowiązku szkolnego, obowiązani są dopełnić czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić jego regularne uczęszczanie na zajęcia.

11. Terminowe wnoszenie opłat za korzystanie z usług przedszkola.

§ 41

Współpraca z Rodzicami

1. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Przedszkolu dwa razy w roku szkolnym lub częściej – na wniosek rodziców lub nauczycieli (godziny otwarte).

2. Formy współpracy Przedszkola z rodzicami to:

a) Zebrania ogólne i grupowe,

b) Spotkania na życzenie rodzica, podczas których udzielane są informacje na temat postępów i zachowania dziecka,

c) Konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami;

d) Zajęcia otwarte;

e) Warsztaty i szkolenia z rodzicami w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców;

f) Konsultacje i porady dla rodziców w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

g) Tablice informacyjne dla rodziców,

h) Udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach itp.,

i) Rozmowy telefoniczne, SMSy, e-maile,

j) Zajęcia warsztatowe z rodzicami,

k) Informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola, przedszkolnym profilu na portalu społecznościowym Facebook

3. Obserwacje dokumentowane są na arkuszach obserwacji i diagnozy.
4. Na początku listopada nauczyciele zapoznają rodziców z wynikami obserwacji wstępnej w grupach młodszych i diagnozy przedszkolnej w grupach starszych.
5. Do końca kwietnia nauczycielki dzieci 6- letnich oraz 5- letnich, które mają podjąć naukę w szkole, zapoznają rodziców z wynikami diagnozy szkolnej i wręczają informację o gotowości szkolnej.
6. Kopia informacji podpisana przez rodzica jest przechowywana w przedszkolu.
7. Nauczyciele dzieci 3 - 5 letnich zapoznają w czerwcu rodziców z wynikami obserwacji końcowych.
8. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współpracy ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rozdział X

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola

§ 42

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do Przedszkola od godziny 6:30 do 8:30.

2. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzanie dziecka do Przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie) do godziny 9:00.

3. Odbieranie dzieci z Przedszkola trwa do godziny 16:00.

4. W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem, konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów procedury bezpieczeństwa przebywania dziecka w Przedszkolu. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z Przedszkola zawarte są w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.
5. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sal).
6. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.
7. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.
8. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
9. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

Rozdział XI

Ochrona danych osobowych

§ 43

Przedszkole realizuje zadania na mocy przepisów prawa zawartych w ustawie o systemie oświaty, systemie informacji oświatowej, Karcie Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy, a także innych aktach wykonawczych uprawniających Dyrektora Przedszkola do podejmowania stosownych działań, w tym do przetwarzania danych osobowych.

§ 44

Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie oraz przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez Przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 45

W celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych osobowych administrator danych osobowych Przedszkole Niepubliczne „U cioci Gosi” w Szczecinku, dokonuje działań w oparciu o następujące dokumenty:

- Polityka bezpieczeństwa – ochrona przetwarzanych danych osobowych w Przedszkolu Niepublicznym „ U cioci Gosi” w Szczecinku;
- Instrukcja w sprawie ochrony danych osobowych obowiązująca w Przedszkolu Niepublicznym „ U cioci Gosi” w Szczecinku.

Rozdział XII

Praca zdalna

§ 46

W przedszkolu ze względu na rodzaj i specyfikę pracy nie wprowadzamy możliwości pracy zdalnej ustalonej w art.67 ustawy Kodeks Pracy, dla żadnego ze stanowisk pedagogicznych i niepedagogicznych.

§ 47

Zgodnie z art. 125a ust.1. ustawy Prawo Oświatowe- zajęcia w przedszkolu, zawiesza się na czas oznaczony, w razi wystąpienia na danym terenie:

1. Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych

2. Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów

3. Zagrożenia związanego z sytuacja epidemiologiczną

4. Nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów 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 oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32.11.

W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Postanowienia końcowe

§ 48

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

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

3. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały Rady Pedagogicznej.

4. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- Udostępnienie zainteresowanym Statutu przez dyrektora na terenie placówki,
- Umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola.

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

6. Dyrektor przedszkola każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu i podaje do publicznej informacji.
Traci moc Statut z dnia ……

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Statut niniejszy został zatwierdzony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Przedszkola

Niepublicznego „U cioci Gosi" w Szczecinku dnia **02 stycznie 2025r.**

.....

podpis i pieczęć dyrektora przedszkola

Podpisy Rady Pedagogicznej zatwierdzającej zmiany w Statucie Przedszkola Niepublicznego „U cioci Gosi” w Szczecinku z dnia ……

1. ……

2. ……

3. ……

4. ……

5. ……

6. ……

7. ……

8. ……

9. ……

10. ……

11. ……

12. ……

13. ……

14. ……

15. ……

16. ……