

STATUT

PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 2

„SŁONECZNE”

W BIAŁOGARDZIE

TEKST UJEDNOLICONY

ustanowiony UCHWAŁĄ NR 4/2024/2025 RADY PEDAGOGICZNEJ

Przedszkola Miejskiego Nr2 „Słoneczne” w Białogardzie

z dnia 25.11.2024 r. w sprawie wprowadzenia zmian

w Statucie Przedszkola Miejskiego Nr2 „Słoneczne w Białogardzie

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne”, zwane dalej „przedszkolem” jest placówką publiczną.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ulicy Chopina 4a w Białogardzie.
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Białogard, a bezpośredni nadzór sprawuje Rada Miasta.
4. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Białogard na ulicy 1-go Maja 18.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty – Delegatura w Koszalinie.
6. Ustalona nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Miejskie Nr 2 „Słoneczne”

ul. Chopina 4a

78-200 Białogard

7. Na pieczętkach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu,

Przedszkole Miejskie Nr 2

„Słoneczne”

ul. Chopina 4a, 78-200 Białogard

Tel. 94 35 795 40, 94 35 795 41

NIP 6722065532 REGON 320939809

§ 2

Podstawami prawnymi działania przedszkola są:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2023 r. poz. 2736).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 13 sierpnia 2021 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1533, z 2022 r. poz. 609 i 1717, z 2023 r. poz. 312 i 1759 oraz z 2024 r. poz. 996).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r., poz. 983).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798).
6. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1594).
9. Niniejszy Statut.
10. Akt założycielski.

§ 3

Przedszkole:

1. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
2. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

Rozdział II

Cele i zadania przedszkola

§ 4

1. Celem przedszkola jest wsparcie wszechstronnego rozwoju dziecka.
2. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna w poszanowaniu jego dobra.

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do:
 - 1) Realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 2) Udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 3) Zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w Przedszkolu,
 - 4) Wspomagania działań wychowawczych rodziców,
 - 5) Wspomagania indywidualnego rozwoju każdego dziecka,
 - 6) Wychowania dzieci w poszanowaniu tradycji,
 - 7) Uwzględnienie zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

§ 6

Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

§ 7

W oparciu o podstawę programową zadaniem Przedszkola jest:

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.

10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
16. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie 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.

Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

- 1) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym indywidualnego;
- 2) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których

mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.), oraz jeżeli z programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania;

- 3) do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

§ 8

Zadania związane z bezpieczeństwem:

1. W czasie zajęć w przedszkolu i poza przedszkolem za bezpieczeństwo i zdrowie dzieci odpowiedzialny jest nauczyciel, któremu dyrektor powierzył prowadzenie oddziału w godzinach określonych harmonogramem.
2. We wszystkich grupach zatrudniona jest osoba jako pomoc nauczycielki, która pomaga w sprawowaniu opieki nad dziećmi, w czynnościach samoobsługowych w czasie pobytu dziecka w ciągu całego dnia.
3. Nauczyciele podczas łączenia grup przekazują sobie dzieci na podstawie dziennika zajęć oddziału.
4. Do obowiązków wyznaczonych pracowników obsługi należy codzienna kontrola bezpieczeństwa terenu i stanu technicznego urządzeń. W przypadku stwierdzenia jakiegokolwiek zagrożenia pracownik winien usunąć istniejące zagrożenie, ewentualnie zabezpieczyć teren, a w razie niemożności usunięcia zagrożenia zgłosić dyrektorowi placówki, który podejmie stosowne decyzje.
5. W trakcie zajęć poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki) zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo na każde 15 dzieci jedna osoba dorosła.
6. Wycieczki i spacery należy wpisywać do Rejestru wyjść grupowych dzieci z określeniem miejsca i godziny przewidywanego powrotu.
7. Organizacja wycieczek odbywa się zgodnie z Regulaminem organizacji wycieczek.
8. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie zajęcia i zabawy dzieci z poszczególnych oddziałów, odbywają się ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci.
9. Od pierwszych dni pobytu na terenie przedszkolnego ogrodu uczy się dzieci korzystania z urządzeń terenowych zgodnie z zasadami bezpieczeństwa. Ustala się normy i zasady korzystania z tego sprzętu.

10. W czasie pobytu w ogrodzie nie przewiduje się możliwości gromadzenia nauczycielek w jednym miejscu.
11. Podczas zabaw nie wolno dzieciom oddalać się samowolnie z terenu.

Rozdział III

Sposób realizacji zadań Przedszkola

§ 9

Wynikające z powyższych celów zadania Przedszkole realizuje poprzez:

1. Zapewnienie dzieciom opieki i poczucia bezpieczeństwa w czasie pobytu dziecka w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem placówki;
2. Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
3. Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
4. Wspomaganie rozwoju mowy dzieci oraz innych umiejętności komunikacyjnych dzieci;
5. Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
6. Propagowanie zasad promocji i ochrony zdrowia oraz kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
7. Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
8. Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
9. Kształtowanie poszanowania dla roślin i zwierząt;
10. Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych;
11. Wspomaganie rozwoju intelektualnego wraz z edukacją matematyczną;
12. Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie oraz rozwijanie umiejętności czytania i pisanie dzieci sześciolletnich;

13. Wychowanie rodzinne i obywatelskie;
14. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
15. Organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania dzieci;
16. Dostosowanie metod i sposobów oddziaływań do wieku dzieci, jego możliwości rozwojowych i potrzeb środowiskowych;
17. Prowadzenie działalności diagnostycznej rozwoju wychowanków;

§ 10

1. Zajęcia w przedszkolu zawieszają się w razie wystąpienia:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.

2. W przypadku zawieszenia zajęć powyżej dwóch dni, dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

3. W czasie realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość wszyscy nauczyciele zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.

4. W realizacji zajęć prowadzonych metodami i technikami kształcenia na odległość nauczyciele korzystają z technologii informacyjno-komunikacyjnych takich jak:

- 1) komunikatory: e-mail, aplikację Microsoft Teams, telefon (rozmowy, SMS)
- 2) inne niż wskazane w pkt 1, umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor przekazuje dzieciom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążania dzieci zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych dzieci;
7. Przedszkole zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa dzieci w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość poprzez:
 - 1) łączenie przemiennego kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia:
 - a) przekazywanie rodzicom kart pracy do wydruku lub wydrukowanych kart pracy,
 - b) propozycji zabaw z dzieckiem z użyciem przedmiotów dostępnych w domu,
 - c) przesyłanie linków do filmów edukacyjnych, multimedialnych książeczek i gier edukacyjnych;
 - 2) materiały o których mowa w pkt 7 ust. 1) dostosowane są do potrzeb i możliwości dzieci w wieku przedszkolnym
8. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo modyfikować:
 - 1) tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowego rozkładu dnia przedszkola,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w przedszkolu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

9. O sposobie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jak również o modyfikacji tygodniowego zakresu treści nauczania oraz tygodniowego rozkładu zajęć, dyrektor przedszkola informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

10. Podczas realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola informują rodziców o dostępnych materiałach i możliwych sposobach oraz formach ich realizacji przez dziecko w domu. Przekazują rodzicom dzieci materiały niezbędne do realizacji zajęć w domu za pośrednictwem: poczty elektronicznej lub dowolnej aplikacji Microsoft Teams, Messenger.

10a. Jeżeli rodzice dziecka nie posiadają dostępu do Internetu, nauczyciel przesyła na telefon komórkowy rodzica informacje o dostępnych materiałach niezbędnych do realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, a także możliwych sposobach i formach ich realizacji przez dziecko w domu.

11. Potwierdzeniem uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość jest:

- 1) przesłanie przez rodziców zdjęć lub filmów z wykonanych przez dzieci zadań,
- 2) zalogowanie się na platformie Teams,
- 3) odbieranie wiadomości,
- 4) wykonywanie zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania.

11a. Potwierdzenie uczestnictwa dziecka w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uwzględnia zasady poszanowania sfery prywatności rodziców dziecka oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do realizacji zadań.

11b. W przypadku rodziców dziecka, którzy nie mają dostępu do Internetu, obecność potwierdzana jest poprzez odbieranie wiadomości SMS, zapoznanie się z przesłanym materiałem i wykonanie zadań w formie ustalonej przez nauczyciela;

12. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele przedszkola i specjaliści monitorują postępy dziecka na bieżąco

i przekazują rodzicom informacje telefonicznie lub na platformie Teams lub innej dopuszczalnej formie, regularnie i terminowo, z zachowaniem poufności.

13. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, rodzice mają możliwość indywidualnych kontaktów z nauczycielami w formie:

- 1) rozmów indywidualnych w bezpośrednim kontakcie
- 2) rozmów telefonicznych
- 3) rozmów za pośrednictwem platformy Teams

14. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka .

15. Dyrektor, na wniosek rodziców, organizuje zajęcia na terenie przedszkola dla dziecka, które z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania. Zajęcia te organizuje się w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – o ile możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie przedszkola oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu dziecka.

§ 11

1. Przedszkole wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka 6 letniego objętego wychowaniem przedszkolnym informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
2. Informację wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

3. Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na podstawie dokumentacji prowadzonych diagnoz i obserwacji pedagogicznych dzieci objętych rocznym przygotowaniem przedszkolnym.

§ 12

1. Zainteresowania wychowanków oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, dzieckiem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych.
2. Organizowane w przedszkolu konkursy, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Wychowankowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

§ 13

Podstawowe formy działalności dydaktyczno-wychowawczej przedszkola to:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z całą grupą we wszystkich sferach rozwoju;
2. Zajęcia stymulacyjne organizowane w małych grupach;
3. Okazje edukacyjne – stwarzanie dziecku możliwości wyboru zadań, czasu ich realizacji, wyboru partnerów;
4. Zajęcia rozwojowe organizowane dla dzieci mających trudności w opanowaniu treści podstawy programowej oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi;
5. Zabawy dowolne oraz spontaniczna działalność dzieci;
6. Zajęcia dodatkowe organizowane przy współudziale finansowym rodziców i za ich zgodą;
7. Wycieczki, spacer, zabawy w ogrodzie, uroczystości i imprezy okolicznościowe;

§ 14

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez:
 - 1) Diagnozowanie środowiska wychowanków,
 - 2) Rozpoznanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka,
 - 3) Rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i nauczaniu dziecka,
 - 4) Organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) Wspieranie dziecka uzdolnionego,
 - 6) Prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród wychowanków, nauczycieli i rodziców,
 - 7) Podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego,
 - 8) Badanie dojrzałości szkolnej,
 - 9) Wspieranie nauczycieli i dzieci w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci,
 - 10) Wspieranie nauczycieli i rodziców (prawnych opiekunów) w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 11) Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
 - 12) Udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb dziecka, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
 - 13) Podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
2. Działania o których mowa w pkt. 1 realizowane są we współpracy z:
 - 1) Rodzicami (Prawnymi Opiekunami),
 - 2) Nauczycielom,

- 3) Specjalistami,
- 4) Poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 5) Organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci.

§ 15

1. Przedszkole zapewnia pomoc psychologiczno-pedagogiczną dzieciom, ich rodzicom (prawnym opiekunom) zgodnie z ich potrzebami i aktualnie obowiązującymi przepisami.
2. Przedszkole nie zapewnia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie Integracji Sensorycznej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana na wniosek:
 - 1) Rodziców (Prawnych Opiekunów),
 - 2) Nauczyciela,
 - 3) Psychologa,
 - 4) Poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 5) Dyrektora przedszkola,
 - 6) Asystenta rodziny,
 - 7) Kuratora sądowego.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Udzielają jej nauczyciele i specjaliści.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w formie:
 - 1) Zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym.
 - 2) Porad, konsultacji i warsztatów dla rodziców i nauczycieli.

5. Przedszkole współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi podmiotami świadczącymi poradnictwo, pomoc dzieciom, rodzicom, nauczycielom.
6. Za prawidłową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie przedszkola odpowiedzialny jest dyrektor.
7. Dyrektor może tworzyć zespół wspomagający, złożony z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem.
 - 1) Dyrektor wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu.
 - 2) Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb.
 - 3) Spotkania zespołu zwołuje osoba koordynująca.
 - 4) W spotkaniu mogą uczestniczyć: rodzice, przedstawiciele poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
 - 5) Osoby biorące udział w spotkaniu są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu.
 - 6) Po każdym spotkaniu zespołu, kartę indywidualnych potrzeb dziecka przedstawia się dyrektorowi przedszkola.
8. Rodzaj zajęć i liczbę uczestników regulują przepisy zawarte w Rozporządzeniu MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach.

§ 16

Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej przez:

- 1) Prowadzenie zajęć w języku polskim.
- 2) Wprowadzanie w trakcie zajęć treści związanych z historią, przyrodą, kulturą i tradycją naszego kraju i regionu.

- 3) Prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają pisemną zgodę. Dzieci nie uczęszczające na religię mają zapewnioną opiekę nauczyciela.

§ 17

1. Dzieci przyjęte do przedszkola, podlegające obowiązkowemu rocznemu przygotowaniu przedszkolnemu, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola obejmuje się indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
2. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w miejscu pobytu dziecka, w domu rodzinnym w wyjątkowych sytuacjach mogą być prowadzone w placówce opieki zdrowotnej.
3. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
4. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone z dzieckiem przez jednego nauczyciela, któremu dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dzieckiem

§ 18

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę pod opiekę wychowawcy grupy lub pod opiekę upoważnionego pracownika przedszkola, do czasu odbioru dziecka z sali lub ogrodu przez rodzica (prawnego opiekuna) lub inną upoważnioną przez nich osobę.

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, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
3. Zadania opiekuńcze przedszkole wykonuje odpowiednio do wieku dzieci i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bhp.
4. Dzieci przebywające w przedszkolu są pod opieką wykwalifikowanej nauczycielki, która organizuje im zabawy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze zgodnie z programem i planem pracy.
5. Nauczycielka odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jej opiece dzieci.
6. Każdorazowo nauczycielka kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala zajęć, łazienka, szatnia, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia.
7. Dziecko uczęszczające na zajęcia dodatkowe organizowane w przedszkolu jest pod opieką osoby odpowiedzialnej za prowadzenie tych zajęć.
8. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
9. W wypadkach nagłych wszystkie działania pracowników przedszkola bez względu na zakres ich czynności służbowych w pierwszej kolejności skierowana na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, udzielenie pierwszej pomocy [zgoda rodziców (prawnych opiekunów) na wezwanie do dziecka pogotowia w uzasadnionych wypadkach].
10. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani też samodzielnego podawania leków, nawet na prośbę rodzica (opiekuna prawnego).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) podpisują oświadczenie zezwalające na wezwanie do dziecka karetki pogotowia ratunkowego w uzasadnionych przypadkach.
12. Wycieczki i spacerzy poza teren przedszkolny powinny odbywać się przy udziale wymaganej liczby opiekunów, zgodnie z procedurą zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas ich pobytu w przedszkolu oraz zgodą rodziców (prawnych opiekunów) na uczestniczenie w wycieczkach i spacerach.
13. Na każde 15 dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę w szczególnych przypadkach na łączenie funkcji kierownika wycieczki z funkcją opiekuna.
14. Obowiązkiem nauczyciela jest znajomość i przestrzeganie przepisów bhp, p.poż, przepisów ruchu drogowego.

15. Przed każdym wyjściem do ogrodu przedszkolnego, teren musi być sprawdzony przez pracownika fizycznego, odpowiedzialnego za stan porządku w ogrodzie i sprawność sprzętu.
16. Ustalony dzienny harmonogram planu zajęć jest zgodny z zasadami higieny psychicznej dziecka, uwzględniającymi równomierne rozłożenie zajęć w ciągu dnia oraz ich różnorodność.
17. W czasie pobytu w przedszkolu dzieci mają zapewniony odpoczynek w formie przystosowanej do wieku i potrzeb: leżakowanie, ćwiczenia i zabawy relaksacyjne, uspokajające.
18. Gdy pozwalają na to warunki atmosferyczne, dzieci powinny codziennie przebywać na powietrzu.
19. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18° C. W przypadku niemożności zapewnienia w salach zajęć w/w temperatury, Dyrektor przedszkola zawiesza czasowo zajęcia.
20. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece jednego, dwóch lub trzech nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i obowiązującego wymiaru godzin nauczyciela.
21. Przedszkole organizuje spożywanie posiłków zgodnie z zasadami żywienia oraz możliwościami technicznymi.

Rozdział V

Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

§ 19

1. Dzieci powinny być przyprowadzane do 8:30 i odbierane z przedszkola do godziny 16:00.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) na początku września składają pisemne upoważnienie dla osób mogących odbierać ich dzieci z przedszkola.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię, nazwisko, numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica oraz numer telefonu do rodziców (prawnych opiekunów).
4. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce w grupie.

5. Pracownicy przedszkola nie biorą odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodzica poza furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw.
6. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci chorych, przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z innymi objawami chorobowymi.
7. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia go do przedszkola.
8. W przypadku spóźnienia spowodowanego ważną sytuacją życiową rodzic zobowiązany jest do telefonicznego powiadomienia przedszkola lub wychowawcy poprzedniego dnia.
9. Nauczyciel może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. W przypadku odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola.
11. W wypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 16:00, nauczycielka zobowiązana jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
12. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
13. Osoby odbierające dziecko z przedszkola są zobowiązane do poinformowania o tym fakcie nauczyciela odpowiedzialnego za dziecko oraz do niezwłocznego jego odbioru z terenu ogrodu przedszkolnego bądź sali przedszkolnej.
14. Życzenie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok sądu lub orzeczenie sądowe.
15. Obowiązkiem nauczycieli jest upewnienie się czy dziecko jest odbierane przez osobę wskazaną w oświadczeniu.
16. W przypadku, niemożności skontaktowania się telefonicznego, nauczyciel oczekuje z dzieckiem przez 1 godzinę od momentu zamknięcia przedszkola. Jeżeli w tym czasie rodzice (prawni opiekunowie) nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia dyrektora i najbliższy Komisariat Policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka w celu ustalenia miejsca pobytu rodziców.

Rozdział VI

Organy Przedszkola i ich kompetencje

§ 20

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor Przedszkola.
2. Rada Pedagogiczna.
3. Rada Rodziców.

§ 21

Dyrektor Przedszkola:

1. Wyłaniany jest w drodze konkursu przez organ prowadzący;
2. Działa w imieniu Miasta Białogard w zakresie zwykłego zarządu przedszkolem i kieruje placówką jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
4. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 22

Dyrektor kieruje bieżącą działalnością placówki, jest uprawniony do wydawania decyzji administracyjnych, reprezentuje przedszkole na zewnątrz. Jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.

§ 23

1. Dyrektor kieruje działalnością przedszkola a w szczególności:
 - 1) Sprawuje nadzór pedagogiczny, zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;
 - 2) Kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola;

- 3) Inspiruje i wspomaga nauczycieli w tworzeniu przez nich wysokiej jakości pracy placówki i podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego oraz współpracy z placówkami badawczymi i partnerami społecznymi;
- 4) Planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo – dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
- 5) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) Organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
- 7) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
- 8) Obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola;
- 9) Przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego Radzie Pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
- 10) Opracowuje plan rozwoju placówki wspólnie z Radą Pedagogiczną w oparciu o wnioski wypływające z całorocznej pracy wychowawczo – dydaktycznej;
- 11) Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 12) Dyrektor może podjąć decyzję o powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej, jeżeli istnieje taka konieczność, przyjęciu dziecka do przedszkola, skreśleniu dziecka z przedszkola po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
- 13) Przygotowuje arkusz organizacji przedszkola (do 30 kwietnia) i przedkłada go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu, Radzie Pedagogicznej;
- 14) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji, wstrzymuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców niezgodne z przepisami prawa i powiadamia o tym stosowne organy;
- 15) Koordynuje opiekę nad dziećmi, tworzy optymalne warunki do ich rozwoju;
- 16) Dysponuje środkami finansowymi przedszkola i ponosi odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 17) Planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;

- 18) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 - 19) Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 20) Współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami), organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
2. Dyrektor kieruje polityką kadrową przedszkola:
- 1) Zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 2) Występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) Wymierza kary porządkowe pracownikom zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) Zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p.poż.;
 - 5) Koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 6) Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników, deleguje i wskazuje osoby odpowiedzialne do pomocy w realizacji zadań przez placówkę;
 - 7) Działa zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Przedszkolu Miejskim nr 2 „Słoneczne”;
 - 8) Prowadzi dokumentację kadrową, kancelaryjną – archiwalną i finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 9) Realizuje i wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 10) Właściwie prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej.
 - 11) Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 - 12) Dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
 - 13) Współpracuje z osobami i organizacjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dzieckiem.
 - 14) Prowadzi kontrolę zarządczą w jednostce.

- 15) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizowania praktyk studenckich.
 - 16) Powołuje spośród nauczycieli zespoły zadaniowe.
 - 17) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
 - 18) Ustala i określa sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej.
 - 19) Wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć.
 - 20) Informuje nauczycieli i rodziców o ustalonych dniach wolnych.
 - 21) Zawiesza za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury – 15 C, mierzonej o godzinie 21:00.
 - 22) Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i na placu zabaw.
3. Dbą o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
- 1) Dokonuje co najmniej raz w roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw;
 - 2) Organizuje prace konserwacyjno-remontowe;
 - 3) Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku przedszkola;
 - 4) Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 5) Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze;
 - 6) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 7) Udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
 - 8) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 - 9) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 - 10) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 11) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku pracy;
 - 12) Współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;

- 13) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa;
- 14) Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionym w przedszkolu;
- 15) Dyrektor jest Administratorem Danych Osobowych w Przedszkolu;

§ 24

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora przedszkola.

§ 25

Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami prawnymi do ustawy.

§ 26

W przedszkolu nie ma stanowiska wicedyrektora.

§ 27

Rada Pedagogiczna

1. W Przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Przedszkola.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania nie później niż 3 dni przed posiedzeniem. W wypadkach wyjątkowych termin 3- dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół i w terminie 10 dni od daty zebrania. Protokoły są podstawowymi dokumentami działalności Rady Pedagogicznej. Protokół z zebrania Rady, wraz z listą obecności jej członków, podpisuje przewodniczący obrad i protokolant.

6. Członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać ewentualne poprawki przewodniczącemu do następnego posiedzenia. Rada na najbliższym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

§ 28

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;
2. Opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
3. Uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej;
4. Ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
5. Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
6. Podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
7. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy;
8. Opracowanie rocznego sprawozdania z działalności opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznej;
9. Opiniowanie:
 - 1) projektu planu finansowego przedszkola;
 - 2) organizacji pracy placówki;
 - 3) wyników pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
 - 4) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagrody, odznaczenia i wyróżnienia;
 - 5) powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
 - 6) dopuszczenia do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
 - 7) delegowania przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
 - 8) wyboru przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Pozostałe kompetencje Rady Pedagogicznej:

- 1) Rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem, przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego;
- 2) Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał; uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków (w przypadku równej liczby głosów głos dyrektora liczony jest podwójnie);
- 3) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
- 4) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. (ze zmianami) o ochronie informacji niejawnych;
- 5) Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
- 6) zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 7) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.
Księgę protokołów przechowuje się w archiwum przedszkola zgodnie z przepisami;
- 8) Protokół zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w gabinecie dyrektora na co najmniej 7 dni przed terminem kolejnego zebrania.
- 9) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 10) Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
- 11) Rada Pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§ 29

Nauczycieli 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. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, mogąc naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodzin, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 30

1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**.
2. Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rad oddziałowych, wybrany w tajnych wyborach na zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) dzieci danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola Miejskiego nr 2 „Słoneczne”.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 2) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 3) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 4) wybór przedstawicieli do komisji oraz innych ciał, w których przepisy przewidują udział przedstawicieli rodziców;
 - 5) wykonywanie innych uprawnień przewidzianych przez regulamin rady;
 - 6) występowanie do Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa regulamin działalności rady rodziców;
 - 8) decyzje rady rodziców są jawne.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyboru Rad Oddziałowych i Rad Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców;
7. Tryb wyboru członków Rady Rodziców:
- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców (prawnych opiekunów) w każdym roku szkolnym;
 - 2) datę wyboru do Rady Rodziców podaje dyrektor do wiadomości rodziców (prawnym opiekunom) i nauczycieli nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
 - 3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a) wybory są tajne, równe, powszechne i większościowe,
 - b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic (opiekun prawny),
 - c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu każdej Rady Oddziałowej,
 - d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym,
 - e) wychowawca grupy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
 - f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców (prawnych opiekunów) przygotowuje wychowawca grupy,
 - g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
 - h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor przedszkola,
 - j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

§ 31

Zasady współpracy organów przedszkola:

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
4. Z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem.
5. Informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na tablicach ogłoszeń w holu przedszkola.
6. Przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami (prawnymi opiekunami) odbywa się na zebraniach poszczególnych oddziałów oraz poprzez wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń.
7. Protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

§ 32

1. Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców zwraca się z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor placówki, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.
3. W przypadku sporu między organami przedszkola, w których stroną jest dyrektor placówki podejmuje się następujące działania:
 - 1) 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;
 - 2) Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania problemu przyjąć rozwiązanie w drodze głosowania;
 - 3) decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna, jednakże każdej ze stron przysługuje

wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;

- 4) każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego;
- 5) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział VII

Organizacja pracy przedszkola

§ 33

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.
2. Do przedszkola będą uczęszczały dzieci w wieku 3-6 lat.
3. W wyjątkowych sytuacjach można do przedszkola przyjąć dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
4. W Przedszkolu jest 5 oddziałów liczących, po 25 dzieci.
5. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
6. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.
7. W przedszkolu odbywają się bezpłatne zajęcia dodatkowe, którymi objęte są wszystkie dzieci uczęszczające do przedszkola.
8. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwóch nauczycieli w zależności od czasu pracy oddziału i realizowanych zadań.
9. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:
 - 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
 - 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
 - 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).
10. Czas trwania zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci

i wynosić:

Dzieci w wieku 3 lat – 15 min.

Dzieci w wieku 4 lat – 20 min.

Dzieci w wieku 5 lat – 25 min

Dzieci w wieku 6 lat – 30 min

11. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola

§ 34

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 kwietnia.
2. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Realizacja treści zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego odbywa się przez cały dzień pobytu dziecka w przedszkolu w trakcie zajęć kierowanych i niekierowanych.
4. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów) oraz odrębnych przepisów wynikających z realizacji podstawy programowej i arkusza organizacji.
5. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się sytuacyjnie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju.
6. Podczas pobytu dzieci w przedszkolu bardzo ważna jest zabawa, aktywność ruchowa i muzyczno – rytmiczna.
7. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) 5 sal dydaktycznych;
 - 2) duży hol;

- 3) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
- 4) kuchnię;
- 5) szatnię dla dzieci;
- 6) pomieszczenia sanitarne;
- 7) dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębna procedura.
8. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne dokumenty.
9. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
10. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.
11. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
12. Dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola z uwzględnieniem przepisów w sprawie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz aktualnych potrzeb środowiska.
13. Przedszkole czynne jest w godzinach od 6.30 do 16.00, od poniedziałku do piątku.
14. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały jednemu lub dwóm nauczycielom.
15. W miarę możliwości nauczyciele opiekują się jednym oddziałem przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola. Służy to zapewnieniu ciągłości i skuteczności pracy wychowawczo – dydaktycznej.
16. Decyzje w sprawie przydziału nauczycieli do poszczególnych oddziałów podejmuje dyrektor przedszkola.
17. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, epidemia grypy itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej dziesięciu w każdej z nich z zachowaniem zasady łączenia grup zbliżonych wiekiem.
18. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają dzieciom warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

§ 35

1. W przedszkolu nie organizuje się zajęć z wczesnego wspomaganie rozwoju dzieci.

Rozdział IX

Zasady finansowania przedszkola

§ 36

Opłata za przedszkole składa się z 2 części: opłaty za godziny pobytu wynikające z wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola oraz opłaty za żywienie.

1. Szczegółowe zasady naliczania, pobierania i zwracania opłat regulują uchwały Rady Miejskiej. Z przepisami tymi rodzice są szczegółowo zapoznawani na zebraniu organizacyjnym na początku każdego roku szkolnego.
2. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu rodzice (prawni opiekunowie) przedkładają we wniosku o przyjęcie dziecka do placówki.
3. Działalność żywieniowa przedszkola jest płatna w całości przez rodziców (prawnych opiekunów) dziecka i obejmuje wyłącznie koszt zakupionych produktów spożywczych.
4. Dzienna stawka żywieniowa ustalana jest przez dyrektora placówki w porozumieniu z organem prowadzącym. Jej wysokość uzależniona jest od cen artykułów spożywczych oraz norm żywieniowych, których stosowanie kontroluje się zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Opłatę za miesiące wakacyjne (lipiec, sierpień) rodzice (prawni opiekunowie) regulują w przedszkolu dyżurującym za faktyczny pobyt dziecka w przedszkolu w wyznaczonym terminie tj. do 15 dnia każdego miesiąca (z dołu).
6. Rezygnację z pobytu dziecka w przedszkolu należy zgłaszać w formie pisemnej.
7. Opłata za przedszkole wpłacana jest w nieprzekraczalnym terminie do 15-go dnia każdego miesiąca na indywidualne konto dziecka. Opłata pobierana jest z dołu za dany miesiąc.
8. Zaległość w opłatach za przedszkole wynosząca 2 okresy płatności jest podstawą do skreślenia dziecka z ewidencji dzieci uczęszczających do przedszkola.

Rozdział X

Współpraca z rodzicami

§ 37

Statut przedszkola określa szczegółowo zakres zadań nauczycieli związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci. Rodzice (prawni opiekunowie), nauczyciele i specjaliści zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

§ 38

1. Prawa rodziców (prawnych opiekunów):

- 1) Zapoznanie się z zadaniami wynikającymi z planu rozwoju placówki i planów pracy w danym oddziale;
- 2) Uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
- 3) Uzyskiwanie porad i wskazówek od nauczycieli, psychologa i logopedy w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
- 4) Wyrażanie i przekazywanie nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
- 5) Znajomość aktów prawnych regulujących prace przedszkola;
- 6) Wnioskowanie do Dyrektora o zorganizowanie na terenie przedszkola zajęć dodatkowych;
- 7) Wyrażania opinii na temat sposobu organizacji i prowadzenia żywienia oraz ramowego rozkładu dnia;
- 8) Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.

1. Obowiązki rodziców (prawnych opiekunów):

1. przestrzeganie niniejszego Statutu;
- 2.zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;

3. respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji;
4. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów), osoby upoważnione przez rodziców (prawnych opiekunów) zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo, w godzinach otwarcia przedszkola;
5. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
6. informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych;
7. przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych oraz dostarczenie informacji potwierdzonej przez lekarza o stanie zdrowia po przebytej chorobie zakaźnej pozwalającej na pobyt dziecka w przedszkolu;
8. uczestniczenie w zebraniach ogólnych i grupowych;
9. dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka;
10. systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń na tablicy ogłoszeń;
11. interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka;
12. zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
13. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola w określonych godzinach zawartych we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola.

2. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (prawnymi opiekunami):

- 1) spotkania adaptacyjne;
- 2) zebrania ogólne z dyrektorem i grupowe co najmniej 2 razy w roku;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami – w miarę potrzeb;
- 4) tablice informacyjne dla rodziców (prawnych opiekunów);
- 5) dni otwarte, w uzgodnieniu z rodzicami poszczególnych grup;
- 6) zajęcia integracyjne dla rodziców (prawnych opiekunów) i dzieci – minimum 2 razy w roku;
- 7) warsztaty prowadzone przez nauczycieli i specjalistów – według potrzeb;
- 8) wspólne przedsięwzięcia organizowane przez rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli – 2 razy w roku: festyn, Piknik Rodzinny;
- 9) wycieczki, uroczystości organizowane wg harmonogramu.

Rozdział XI

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 39

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - 1) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 3) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - 4) zapewnienie warunków do spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - 6) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - 7) poszanowania własności;
 - 8) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - 9) badania i eksperymentowania;
 - 10) doświadczenia konsekwencji własnego zachowania;
 - 11) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w przedszkolu nie wolno:
 - 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Wychowankowie, którzy przejawiają zachowania agresywne, naruszają zasady współżycia społecznego poddawani są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela i psychologa, którzy podejmują decyzje o:

- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami i psychologiem w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) skierowaniu dziecka do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii, innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Dziecko może być czasowo zawieszony z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, owsicy, choroby zakaźnej, sytuacji rodzinnej; decyzję o zawieszeniu w korzystaniu z przedszkola podejmuje dyrektor.
5. Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
- 1) nieusprawiedliwionej absencji trwającej dłużej niż miesiąc;
 - 2) nie wniesienia płatności za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc;
 - 3) gdy jest nosicielem choroby zakaźnej (oprócz chorób wieku dziecięcego);
 - 4) braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych, kiedy rodzice nie interesują się dzieckiem i nie współpracują z poradnią specjalistyczną, a agresywne zachowanie dziecka zagraża bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci;
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu;
 - 6) Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do organu nadrzędnego.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Rozdział XII

Rekrutacja do przedszkola

§ 40

1. W przedszkolu mają zastosowanie szczegółowe zasady rekrutacji, określające terminy, zasady przyjęcia dzieci do przedszkola oparte o zasadę powszechnej dostępności, określane co roku przez organ prowadzący.
2. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
3. Rekrutacja odbywa się wg harmonogramu ustalonego z organem prowadzącym.
4. Do przedszkola przyjmowane są dzieci w miarę wolnych miejsc w ciągu całego roku.
5. Jeżeli ilość kart zgłoszeń nie przekracza liczby miejsc w przedszkolu kwalifikacji dokonuje dyrektor.
6. W przypadku większej ilości złożonych kart, w stosunku do miejsc w przedszkolu, dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
7. Komisja rekrutacyjna powoływana jest zgodnie z Regulaminem Rekrutacji na dany rok szkolny.
8. Komisja Rekrutacyjna przy przyjmowaniu dzieci do przedszkola kieruje się kryteriami i zasadami zawartymi w Regulaminie Rekrutacji.
9. Po ogłoszeniu listy dzieci przyjętych do przedszkola rodzice (prawni opiekunowie) zobowiązani są do potwierdzenia woli zapisu dziecka.

§ 41

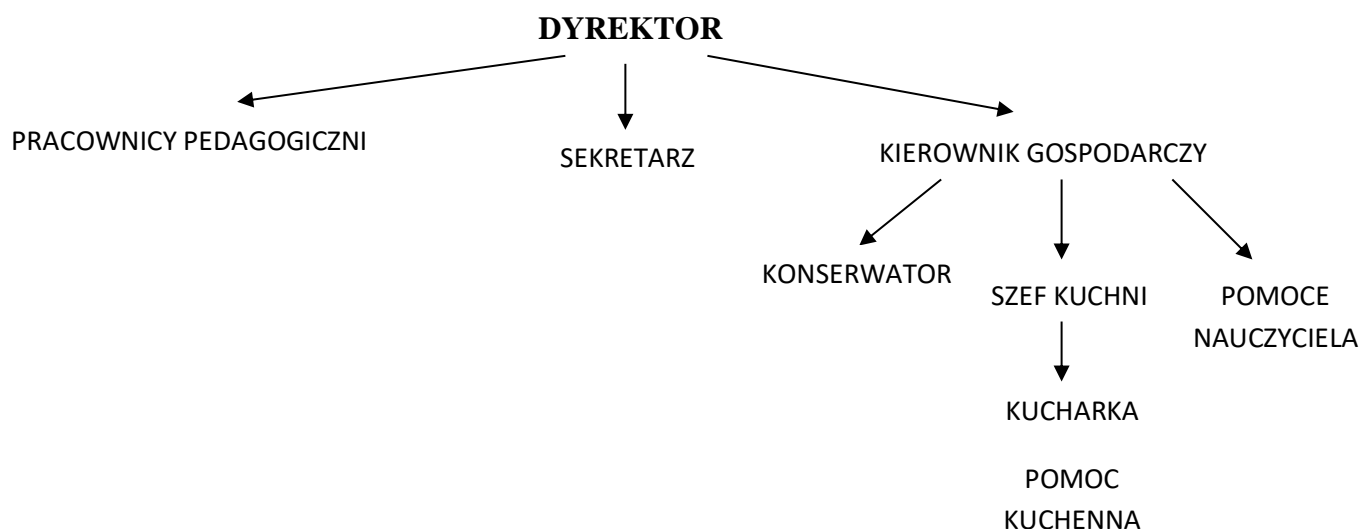
Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:

- 1) Zalegania z odpłatnością za przedszkole, za okres powyżej 2 miesięcy;
- 2) Nieobecności dziecka ponad miesiąc i nie zgłoszenie tego faktu do przedszkola;
- 3) Nieprzestrzeganie przez rodziców (prawnych opiekunów) postanowień niniejszego Statutu;
- 4) Utajnianie chorób dziecka, które nie pozwalają na uczęszczanie dziecka do grupy przedszkolnej;

Rozdział XIII

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola

Schemat struktury organizacyjnej



§ 42

I. Kadra pedagogiczna podlega bezpośrednio pod dyrektora.

II. Obowiązki kadry pedagogicznej:

1. Planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo – dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
2. Kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
3. Organizowanie procesu dydaktyczno – wychowawczego umożliwiającego nabywanie różnorodnych doświadczeń, zapewniających dziecku wolność wyboru aktywności;
4. Zapewnienie niezależnego i twórczego charakteru zabawowego, jako głównej aktywności dziecka;
5. Prowadzenie działań prozdrowotnych, promujących zdrowy styl życia;
6. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
7. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich dokumentowanie;

8. Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów;
9. Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
10. Dbalność o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
11. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
12. Wypracowanie własnych metod pracy z dzieckiem uwzględniając jego możliwości rozwojowe i zainteresowania;
13. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym: dziennik zajęć, realizowany program (w tym autorskie i własne), arkusze obserwacji, indywidualne programy terapeutyczne;
14. Realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
15. Czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień;
16. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturowym lub rekreacyjno – sportowym;
17. Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, a wynikających z bieżącej działalności placówki;
18. Nauczyciel kontroluje miejsca przebywania dzieci (sale zajęć, szatnia, łazienka, plac zabaw) oraz sprzęt, pomoce i inne narzędzia;
19. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji, gdy ta pomoc jest niezbędna, powiadamia dyrektora oraz rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach;
20. Nauczyciel może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi mu dziećmi; nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjscia drugiego nauczyciela, informuje go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków; stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i p.poż.;
21. Nauczyciel dba o wizerunek własny i przedszkola.

§ 43

I. Kadra pedagogiczna – specjaliści (pedagog specjalny, psycholog) podlegają bezpośrednio pod dyrektora.

II. Zakres obowiązków specjalistów: **pedagog specjalny**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola.
2. Rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu przedszkola.
3. Dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci objętych kształceniem specjalnym.
4. Określanie 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 wychowanka.
5. Udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i socjoterapeutycznych.
7. Wspieranie nauczycieli wychowawców w procesie dostosowywania metod, środków dydaktycznych i form pracy oraz wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci.
8. Pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych ułatwiających prowadzenie zajęć i wspomagających proces edukacyjny dzieci.
9. Wspieranie nauczycieli w ich funkcji dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej wobec dzieci.
10. Udzielanie konsultacji indywidualnych, których celem jest proponowanie rozwiązań pozwalających na integrację dzieci z problemami z grupą rówieśniczą.
11. Współpraca z rodzicami, której celem jest wspieranie ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności: **psycholog**

1. Rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Uczestniczenie w obowiązkowych szkoleniach z zakresu BHP.
4. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej.
5. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim.
6. Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
7. Przestrzeganie zasad współżycia społecznego obowiązujących w przedszkolu.

8. Troszczenie się o bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć dydaktycznych oraz innych zajęć organizowanych przez przedszkole.
9. Dbanie o powierzony sprzęt przedszkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.
10. Wdrażanie wychowanków w zasady poszanowania mienia przedszkolnego.
11. Realizowanie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, prowadzonych bezpośrednio z wychowankami albo na ich rzecz, zgodnie z ustalonym w przedszkolu przydziałem czynności i tygodniowym rozkładem zajęć, oraz wykonywanie innych czynności wynikających z zadań statutowych placówki.
12. Realizowanie zajęć wynikających z § 3 ust. 1 pkt 1 lit. a, b, c, d Rozporządzenia MEiN w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.
13. Wspieranie rozwoju dzieci, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań.
14. Przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków.
15. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dziecka, rodziców i nauczycieli.
16. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla wychowanków, rodziców i nauczycieli.
17. Wsparcie w opiniowaniu na użytek władz oświatowych, zdrowia i sprawiedliwości sytuacji wychowanków, po otrzymaniu pisemnego wniosku od tych instytucji.
18. Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.
19. Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
20. Dążenie do pełni własnego rozwoju zawodowego.

Zakres uprawnień

1. Wnioskowanie do dyrektora przedszkola w sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo-opiekuńczego całej placówki.
2. Żądanie od nauczycieli, innych pracowników i rodziców niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych, wychowawczych i materialnych wychowanków.
3. Wnioskowanie o skierowanie dzieci na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących z przedszkolem.
4. Wystawianie na żądanie uprawnionych organów opinii o dzieciach w sprawach merytorycznie podległych psychologowi.

Zakres odpowiedzialności

1. Odpowiedzialność za poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
2. Prawidłowa organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych i prowadzenie dokumentacji psychologa.

3. Rozeznanie indywidualnych potrzeb dzieci oraz analiza przyczyn niepowodzeń przedszkolnych, a także rzetelna ocena sytuacji wychowawczej na terenie przedszkola.
4. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami wychowania, kształcenia i opieki poza przedszkolnej.
5. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy na zasadach obowiązujących w przedszkolu.
6. Odpowiedzialność za skutki wynikłe z braku odpowiedniego nadzoru nad bezpieczeństwem dzieci powierzonych opiece nauczyciela.
7. Dbanie o stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków powierzonych jego pieczy.

§ 44

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 45

Stanowisko kierownika gospodarczego podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

I. Obowiązki kierownika gospodarczego:

1. Kierownik gospodarczy współpracuje z księgową CUW oraz sekretarzem.
2. Praca w pełnym wymiarze 40 godzin tygodniowo, w godzinach określonych w arkuszu organizacji przedszkola.
3. Czynności z zakresu żywienia:
 - 1) Sporządzenie w porozumieniu z szefem kuchni i dyrektorem przedszkola jadłospisów dekadowych zgodnie z obowiązującymi zaleceniami, wywieszanie ich do wiadomości rodziców.
 - 2) Dokonywanie zakupów żywności i wydawanie produktów spożywczych z magazynu szefowi kuchni za pokwitowaniem.
 - 3) Codzienne sporządzanie raportu żywieniowego.
 - 4) Przestrzeganie wysokości stawki żywieniowej.
 - 5) Prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego i dziennika żywieniowego, sporządzanie rozliczeń miesięcznych.
 - 6) Kontrola prawidłowego przechowywania, terminów przydatności do spożycia

- i zabezpieczanie przed zniszczeniem artykułów żywnościowych w magazynie spożywczym – zgodnie z zasadami HACCP.
- 7) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni, przygotowaniem oraz porcjowaniem posiłków – zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, zasadami HACCP.
4. Czynności związane z obiegiem pieniędzy:
- 1) Sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem pod względem merytorycznym.
5. Czynności dotyczące gospodarki materiałowo - magazynowej:
- 1) Prowadzenie magazynu żywnościowego i chemicznego.
 - 2) Dbanie o czystość i porządek w magazynach żywnościowych i chemicznym.
 - 3) Prowadzenie kartotek magazynowych.
 - 4) Uzgadnianie sald z księgową CUW.
 - 5) Zabezpieczenie magazynów przed kradzieżą, pożarem i zniszczeniem.
 - 6) Racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku.
6. Czynności związane z działalnością organizacyjno - gospodarczą:
- 1) Organizowanie swego stanowiska pracy i podległych pracowników.
 - 2) Przestrzeganie przepisów i zasad bhp.
 - 3) Dbłość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z jego przeznaczeniem.
 - 4) Informowanie dyrektora o stanie wykonywanych prac i napotkanych trudnościach.
 - 5) Zmiana i uzupełnianie instrukcji ppoż. oraz oznakowań dróg ewakuacyjnych.
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych, czystości, zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.
 - 7) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu przedszkolnego.
 - 8) Zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa).
 - 9) Usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb.
 - 10) Współpraca ze starszym specjalistą ds. bhp.
 - 11) Czuwanie nad terminowym przeprowadzaniem badań do celów sanitarno-epidemiologicznych oraz okresowych pracowników przedszkola.
 - 12) Kompletowanie dokumentów związanych z wypadkami przy pracy i kierowanie do właściwych organów.
 - 13) Prowadzenie księgi obiektu i czuwanie nad przeprowadzaniem bieżących przeglądów

technicznych obiektu.

- 14) Prowadzenie i nadzorowanie i odbiór remontów.
 - 15) Organizowanie wykonawców bieżących remontów, kontrolowanie wykonywanych prac pod względem terminowości i jakości.
 - 16) Opisywanie rachunków pod względem merytorycznym.
 - 17) Utrzymywanie kontaktu z wykonawcami, inwestorami.
 - 18) Dbanie o utrzymanie pełnej czystości przedszkola oraz przynależnego terenu, zapewnienie opieki nad zielenią w czasie wakacji.
 - 19) Zaopatrywanie pracowników i nauczycieli w odzież ochronną i inne świadczenia zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzenie imiennych kartotek przydzielonej odzieży.
7. Kierownik gospodarczy odpowiada za:
- 1) Właściwą organizację pracy podległych mu pracowników.
 - 2) Stan higieniczno-sanitarny i wygląd przedszkola.
 - 3) Dyscyplinę pracy, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. podległych mu pracowników.
 - 4) Sprawy ujęte w zakresie jego obowiązków:
 - a) sporządzanie list przypisów dzieci;
 - b) prowadzenie rejestru umów z dostawcami i wykonawcami;
 - c) sporządzanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - d) rozliczanie dofinansowania do posiłków dla dzieci na podstawie decyzji z MOPS;
 - e) sporządzanie stosownych dokumentów dotyczących zamówień publicznych na zakup i sukcesywną dostawę żywności na potrzeby przedszkola;
 - f) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych dla rodziców.

§ 46

Stanowisko sekretarza podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

Obowiązki sekretarza.

Czas pracy sekretarza przedszkola wynosi 40 godzin tygodniowo.

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy:

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zakres obowiązków (czynności) na stanowisku pracy:

1. Prowadzenie sekretariatu;
 - 1) prowadzenie dokumentacji przedszkola zgodnie z Instrukcją kancelaryjną oraz Jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 2) prowadzenie korespondencji wychodzącej i przychodzącej;
 - 3) opracowywanie i przepisywanie pism zatwierdzonych przez dyrektora;
 - 4) współpraca z wydziałem KO oraz z innymi jednostkami (CUW);
 - 5) obsługa programu E-kancelaria;

- 6) przyjmowanie na stan środków trwałych zakupionych lub nieodpłatnie otrzymanych;
 - 7) wnioskowanie o dokonanie kasacji i likwidacji zużytych składników majątkowych przedszkola – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uczestniczenie w spisach z natury majątku przedszkola;
 - 8) dokonywanie na bieżąco oznakowań przedmiotów i środków trwałych;
 - 9) przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków według obowiązującej w przedszkolu procedury;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości do SIO;
 - 11) współdziałanie z pracownikami odpowiedzialnymi za kierowanie przedszkolem w zakresie opracowywania regulaminów, instrukcji i innych przepisów normujących zakres działania przedszkola;
 - 12) sporządzanie i przesyłanie do szkół obwodowych informacji o realizacji obowiązku przedszkolnego;
 - 13) wystawianie dzieciom zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 14) obsługa interesantów, udzielanie informacji.
2. Sprawy kadrowe:
- 1) opracowywanie planu projektu urlopu dyrektora i pracowników administracyjno – obsługowych przedszkola;
 - 2) przygotowywanie i kontrolowanie list obecności pracowników przedszkola;
 - 3) prowadzenie ewidencji rejestru wyjść w godzinach służbowych;
 - 4) rejestrowanie i wydawanie zaświadczeń i upoważnień dla pracowników;
 - 5) przygotowywanie dokumentacji i ogłaszanie w BIP informacji związanych z naborem pracowników;
3. prowadzenie archiwum przedszkola:
- 1) archiwizacja dokumentów według Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie;
 - 2) wykonywanie obowiązków pracowników samorządowych wynikających z Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) informowanie dyrektora o stanie załatwionych spraw i ewentualnych trudnościach;
 - 4) bieżące dokształcanie się i zaznajamianie z przepisami w zakresie prawidłowego zarządzania powierzonymi zadaniami (KN, KP, KPA, BHP itp.);

Zakres uprawnień:

1. Sekretarz ma prawo do:

- 1) uzyskiwania od dyrektora i pracowników niezbędnych informacji, danych służących do prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) wydawania zaświadczeń pracownikom oraz rodzicom dzieci;
- 3) potwierdzania kopii za zgodność z oryginałem;
- 4) podpisywania sprawozdań oświatowych z wyjątkiem tych na których niezbędny jest podpis dyrektora;
- 5) używania imiennej pieczętki z tytułem sekretarz oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z niniejszym zakresem jego obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
- 6) uzyskiwania niezbędnych informacji potrzebnych do realizacji powierzonych obowiązków;
- 7) do doskonalenia zawodowego w zakresie powierzonych obowiązków;
- 8) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za swoją pracę;
- 9) korzystania w miarę potrzeby i posiadanych środków z funduszu socjalnego;
- 10) urlopu wypoczynkowego zgodnie z Kodeksem Pracy.

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień, ściśle przestrzega Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy, przepisów bhp, ppoż. Sumiennie wykonuje powierzone obowiązki i polecenia przełożonych.

Zakres odpowiedzialności:

1. Sekretarz ponosi odpowiedzialność za:

- 1) sporządzone przez siebie pisma i dokumenty;
- 2) prawidłowość sporządzonych sprawozdań wynikających z zakresu obowiązków;
- 3) prawidłowe prowadzenie dokumentacji wynikającej z powierzonych zadań;
- 4) prawidłowe przechowywanie dokumentacji i pieczęci przedszkolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie oraz gospodarowanie środkami trwałymi;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej;
- 7) należyte i terminowe realizowanie spraw wynikających z zakresu obowiązków i uprawnień;

- 8) bieżące informowanie dyrektora o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji zakresu czynności;
- 9) sprawność organizacyjną przedszkola;
- 10) za stan powierzonego mienia; w tym komputer, programy i wyposażenie stanowiska komputerowego – stanowisko komputerowe wraz z oprogramowaniem i dostępem do Internetu pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów związanych z wykonywaną pracą, w sposób gwarantujący zapewnienie ochrony przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych;
- 11) elektroniczne przekazywanie danych;
- 12) prawidłowość funkcjonowania systemu i oprogramowania komputerowego, ściśle przestrzeganie wszystkich zarządzeń, instrukcji i poleceń otrzymywanych na bieżąco w czasie wykonywania obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 13) ochronę danych osobowych pracowników i dzieci przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnionym przekazaniem lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem bądź pozyskaniem.

Pracownik organizuje swoją pracę zgodnie z niniejszym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Ściśle przestrzega Kodeksu Etyki, Regulaminu Pracy, przepisów BHP, ppoż..

§ 47

1. **Szef kuchni (kucharz)** podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Jest bezpośrednim zwierzchnikiem pomocy kuchennej.
3. Odpowiada za:
 - 1) Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu posiłków.
 - 2) Pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczanie ich przed użyciem.
 - 3) Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem.
 - 4) Przestrzeganie zasad technologii, HACCP i estetyki oraz przepisów higieniczno – sanitarnych, dyscypliny pracy, BHP i ppoż.
 - 5) Natychmiastowe zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia.
 - 6) Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków (śniadanie, obiad, podwieczorek)

i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach.

- 7) Uczestniczenie w zakupach dotyczących wyposażenia kuchni.
- 8) Odpowiadanie za:
 - a) ściśle przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków,
 - b) racjonalne wykorzystywanie w posiłkach dla dzieci produktów spożywczych pobranych z magazynu,
 - c) właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia,
 - d) oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi i sprzętem,
 - e) zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - f) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - g) wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych, sprzętów i naczyń oraz odzieży ochronnej.
- 9) Wykonywanie innych poleceń dyrektora i kierownika gospodarczego związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 48

1. Bezpośrednim przełożonym kucharki jest kierownik gospodarczy.
2. Kucharka obowiązana jest do wykonywania swoich obowiązków w czasie i miejscu określonym przez dyrektora przedszkola.
3. Kucharka ściśle współpracuje z szefem kuchni i pomocą kucharki.

II. **Obowiązki szczegółowe:**

1. Kucharka właściwie organizuje pracę personelu kuchennego.
2. Dbą o przestrzeganie zasad BHP oraz właściwe wykorzystanie sprzętu kuchennego.
3. Kucharka uczestniczy w planowaniu jadłospisów i przygotowywaniu według niego posiłków.
4. Kucharka sporządza posiłki zgodnie z wymogami racjonalnego żywienia
 - a) porcuje posiłki,
 - b) dba o najwyższą jakość, smak i estetykę wydawanych posiłków,
 - c) dba o zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością,
 - d) wydaje posiłki o wyznaczonych godzinach.

5. Kucharka pobiera produkty spożywcze z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą:
 - a) zabezpiecza je przed przerobieniem,
 - b) kwituje ich odbiór w raportach żywieniowych.
6. Kucharka dba o utrzymanie porządku i przestrzeganie higieny osobistej.
7. Kucharka dba o czystość pomieszczeń kuchennych, utrzymuje w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny.
8. Kucharka natychmiast zgłasza szefowi kuchni przedszkola powstałe usterki oraz wszelkie nieprawidłowości stanowiące zagrożenie zdrowia lub życia.
9. Kucharka może uczestniczyć w zakupach wyposażenia kuchni.
10. Kucharka codziennie pobiera próbki żywieniowe i właściwie je przechowuje.
11. Stosuje normy i zasady zawarte w przedszkolnych księgach HACCP.
12. Wykonuje inne prace zlecone przez dyrektora przedszkola oraz szefa kuchni wpływające na podniesienie jakości jego pracy.

III. Odpowiedzialność

Kucharka odpowiada za :

1. Ścisłe przestrzeganie receptury przygotowywanych posiłków.
2. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
3. Oszczędne gospodarowanie produktami spożywczymi.
4. Zgodność kaloryczną przygotowywanych posiłków z ich zaplanowaną wartością.
5. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarnej- Epidemiologicznej.
6. Wzorową czystość w kuchni i pomieszczeniach przyległych (korytarz).
7. Wzorową czystość sprzętów i naczyń kuchennych oraz odzieży ochronnej.

§ 49

Pomoc kuchenna podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

II. Pomoc kuchenna odpowiada za:

1. Obróbkę wstępną warzyw, owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków (mycie, obieranie, czyszczenie).
2. Rozdrabnianie warzyw, owoców i innych z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych .
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi szefa kuchni i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
6. Mycie naczyń (wyparzanie) sprzętu kuchennego.
7. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szafy ze sprzętem kuchennym, pranie fartuchów.
8. Doraźne zastępowanie szefa kuchni w przypadku jego nieobecności.
9. Pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęt stanowiące wyposażenie kuchni.
10. Odpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, kierownika gospodarczego i szefa kuchni związanych z organizacją przedszkola.
12. W okresie wakacji praca wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora.

§ 50

1. Stanowisko **pomocy nauczyciela** podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
2. Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielką przydzielonej grupy.
3. Pomoc nauczyciela zobowiązana jest:
 - 1) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi:
 - b) pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć,
 - f) udział w dekorowaniu sali,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
 - 2) Organizować posiłki dla dzieci:

- a) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykryte ściereczką),
 - b) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków,
 - d) przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków,
 - e) podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
 - f) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - g) mycie i wyparzanie sztućców po posiłkach,
 - h) używanie fartucha i nakrycia głowy podczas podawania posiłków.
3. Utrzymywać czystość w wyznaczonych pomieszczeniach.
4. Zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu.
5. Prać i prasować rzeczy na użytek przedszkola.
6. Dbać o powierzony sprzęt i rośliny.
7. Odpowiadać materialnie za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
8. Przestrzegać przepisów BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) pomoc przy zakupie pomocy, sprzętów, zabawek i innych artykułów niezbędnych do funkcjonowania przedszkola,
 - c) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
9. Nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielek,
10. Dbałość o estetyczny wygląd.
11. Wykonywać badania profilaktyczne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wykonywać inne polecenia dyrektora przedszkola i kierownika gospodarczego.

§ 51

Konserwator podlega bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.

1. Sprawuje nadzór nad całym obiektem.
 - 1) codzienna kontrolę zabezpieczenia przed pożarem , kradzieżą,
 - 2) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,

- 3) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu,
 - 4) naprawianie wszelkich drobnych usterek hydraulicznych i elektrycznych,
 - 5) zgłaszanie dyrektorowi poważnych usterek,
 - 6) alarmowanie odpowiednich służb tj. pogotowia i policję oraz dyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia,
 - 7) informować kierownika gospodarczego o napełnionych pojemnikach na śmieci,
2. Utrzymanie czystości w przedszkolu i ogrodzie:
- 1) zamiatanie, podlewanie, odśnieżanie i posypywanie piaskiem terenu przedszkola (zależnie od potrzeb) całego terenu wokół budynku i na zewnątrz ogrodzenia,
 - 2) podlewanie i pielęgnacja roślin w ogrodzie , koszenie trawy na terenie przedszkola,
 - 3) malowanie sal, korytarzy, kuchni i innych pomieszczeń w przedszkolu,
 - 4) dbanie o estetykę zewnętrzną budynku przedszkolnego,
 - 5) zamiatanie, mycie schodów wejściowych oraz schodów do piwnicy,
 - 6) utrzymanie w czystości tarasu, śmietnika, schowka oraz pomieszczeń w piwnicy,
3. Przestrzeganie BHP:
- 1) odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości,
 - 2) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - 3) w czasie posługiwania się sprzętem mechanicznym i elektrycznym należy przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i zapoznać się z instrukcją obsługi,
4. Prace organizacyjno- porządkowe:
- 1) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - 2) przestrzegania przepisów BHP i p.poż. oraz dyscypliny pracy,
 - 3) utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - 4) odpowiedzialność materialna za powierzone sprzęty, narzędzia, materiały, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - 5) wykonywanie innych poleceń dyrektora.

Rozdział XIV

Postanowienia końcowe

§ 52

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dyrektora, nauczycieli, specjalistów, pracowników obsługi i administracji, rodziców (prawnych opiekunów) oraz dzieci.

§ 53

Zmiany (nowelizację) Statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.

§ 54

1. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do zarządzenia.
2. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu na BIP w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

§ 55

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

§ 56

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 57

Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 58

Statut wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

§ 59

Statut Przedszkola Miejskiego Nr 2 „Słoneczne” w Białogardzie uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 25.11.2024 r. traci moc prawną z dniem uchwalenia nowego statutu.

§ 60

Zmiany do Statutu na wniosek organu prowadzącego wprowadzono Uchwałą nr 4/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 25.11.2024 r..