

Statut

Przedszkola nr 1

w Opalenicy

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

- § 1.1.** Przedszkole nr 1 w Opalenicy, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek znajdujący się pod adresem Os. Centrum 5a, 64-330 Opalenica.
 3. Przedszkole prowadzi także oddziały zlokalizowane przy ul. 3 Maja 24, 64-330 Opalenica.
- § 2.1.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Opalenica z siedzibą w Opalenicy, 64-330, ul. 3 Maja 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
 3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Opalenica, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Opalenica.
- § 3.1.** Obsługę administracyjno - finansową przedszkola prowadzi CUW Opalenica, z siedzibą w Opalenicy, 64-330, ul. 3 Maja 1.
2. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:
PRZEDSZKOLE NR 1 W OPALENICY
64-330 OPALENICA Os. Centrum 5a
NIP 788-18-20-438 REGON 631577774
tel/fax 061 44-77-436
 3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 4.1.** Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole organizuje oddziały całodzienne oraz 5- godzinne.
 3. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
 4. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie;
 - 3) obiad.

5. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu szefem kuchni, a zatwierdza dyrektor przedszkola.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom w każdy poniedziałek rano na gazetce ogólnodostępnej.
8. W przypadku dzieci wymagających indywidualnego żywienia, na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza, przedszkole zwalnia z opłaty za żywienie dzieci, a rodzice dostarczają własne posiłki, które są po odpowiednim przygotowaniu w kuchni przedszkolnej są podawane dzieciom.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, promocji itp. za pisemną zgodą rodziców na udostępnianie wizerunku ich dzieci.
10. Budynek i teren przedszkola objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej¹ wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiągnięciu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcia dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;

¹ Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz.U. z 2017 r. Poz. 356)

- 2) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie tego zadania do różnych działań realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego;
- 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
- 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
- 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
- 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
- 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 6.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Nauczyciele dokumentują poczynione obserwacje dzieci w zeszytach obserwacji, a specjaliści w dziennikach zajęć korekcyjno –kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 7.1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.

2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dla dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.
4. W oddziale, w którym są dzieci objęte kształceniem specjalnym zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela lub nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej.

§ 8.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

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

§ 10.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
4. W ramach doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców oraz upowszechniania wśród nich wiedzy z zakresu psychologii rozwojowej dziecka w wieku przedszkolnym przedszkole organizuje warsztaty i seminaria dla rodziców.

5. Dla dzieci, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego przedszkole opracowuje informacje o dojrzałości szkolnej i przekazuje je rodzicom w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
6. Na życzenie rodziców przedszkole opracowuje informację o dojrzałości szkolnej dziecka w przypadkach innych niż wymieniony w ust. 5. Termin wydania informacji o dojrzałości szkolnej dziecka nie może być dłuższy niż 30 dni od złożenia wniosku przez rodzica.
7. Przedszkole wspiera rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w wyborze szkoły podstawowej odpowiedniej dla rodzaju zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11.1. Organami przedszkola są:

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

§ 12.1. Dyrektor Przedszkola nr 1 w Opalenicy, zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Opalenica;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1w Opalenicy;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.
7. Zastępując dyrektora wicedyrektor podpisuje dokumenty używając pieczętki o treści: Wz. Dyrektora Przedszkola nr 1 w Opalenicy Imię Nazwisko.

§ 13.1. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 w Opalenicy, zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolejalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 w Opalenicy”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 w Opalenicy realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 14.1. Rada Rodziców Przedszkola nr 1 w Opalenicy, zwana dalej „radą rodziców”, jest kolejalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 1 w Opalenicy”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 15.1. Organy szkoły działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły nierozstrzygnięte w trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola**

§ 17.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

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

§ 19.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z:
 - a) organizacją oddziału przedszkolnego;
 - b) wyposażeniem izb lekcyjnych;
 - c) organizacją uroczystości i wycieczek;
 - d) organizacją dodatkowych zajęć.
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;

- 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające mu pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni adaptacyjne w ostatnim dniu sierpnia (o ile wypada w dzień roboczy) i pierwszym tygodniu września;
 - 7) kącik informacji dla rodziców;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 9) strona internetowa przedszkola.

§ 20.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 5.30 do 16.30 w oddziałach całodziennych oraz od 7.00 do 12.00 i od 12.15 do 17.15 w oddziałach 5-godzinnych.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.

5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 4 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się 1 lub 2 nauczycieli, w tym 1 wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

- § 21** 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00 w oddziałach całodziennych, a grupach 5-godzinnych od 7.00 do 12.00 i od 12.15 do 17.15.
 3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
 5. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

- § 22** .1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor przedszkola w zarządzeniu.
 3. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.
 4. Opłaty za wyżywienie, należy wносить przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy.
 5. Opłaty za wyżywienie, o których mowa w ust. 4 wnosi się z góry.

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

- §23.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) logopeda;
 - 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych;
 - 4) nauczyciel terapeuta z zakresu terapii pedagogicznej.
 3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracji - intendent
 - 2) pracownicy obsługi – szef kuchni, pomoc kuchenna, woźna, konserwator
 - 3) pomoc nauczyciela.
 4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

- § 24.** 1. Nauczyciele przedszkola realizują zadania określone w odrębnych przepisach dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, logopedów i nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudnionych w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych oraz szczegółowe zadania przypisane stanowiskom pracy w statucie.
2. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
 3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
 4. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie przyjętych przez przedszkole programów wychowania przedszkolnego zgodnie z przydziałem zadań, ramowym rozkładem dnia przedszkola i oddziału oraz planami pracy przedszkola;
 - 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na wskazanym stanowisku pracy, od chwili objęcia tego stanowiska do czasu jego opuszczenia;

- 3) organizowanie zajęć przedszkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia powierzonych mu dzieci;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn deficytów rozwojowych oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dokumentacji dotyczącej obserwacji dzieci, umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 7) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy poprzez działania wspierające ich rozwój i poprawę funkcjonowania w środowisku przedszkolnym;
 - 8) w uzgodnieniu z rodzicami redagowanie opinii o dzieciach na potrzeby poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji;
 - 9) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 10) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
5. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego;
 - 2) prowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia logopedyczne w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych wg planów pracy przedszkola;
 - 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
 - 5) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dotyczącym dzieci;

- 7) opieka nad gabinetem do zajęć terapeutycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci.
6. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia dzieci niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć zgodnie z planami pracy przedszkola;
 - 4) dostosowanie przestrzeni przedszkola i miejsca pracy dziecka objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 5) organizowanie udziału dzieci objętych kształceniem specjalnym we wszystkich formach aktywności przedszkola;
 - 6) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz innych dzieci będących w ich otoczeniu;
 - 7) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu w doborze form i metod pracy z dziećmi dla których przedszkole realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym, w tym wspieranie ich w rozwiązywaniu trudności wynikających z ich niepełnosprawności;
 - 9) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci.
7. Do zakresu zadań nauczyciela terapeuty z zakresu terapii pedagogicznej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rozpoznania zaburzeń rozwojowych dzieci;
 - 2) prowadzenie badań przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia terapeutyczne;

- 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć terapeutycznych wg planów pracy przedszkola;
 - 4) udzielanie porad i prowadzenie konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju dzieci i eliminowania zaburzeń rozwojowych,
 - 5) podejmowanie we współpracy rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom rozwojowym u dzieci;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym dzieci;
 - 7) opieka nad gabinetem zajęć terapeutycznych, w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenie i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole

§ 25.1. W przedszkolu tworzy się stanowisko wicedyrektora przedszkola, zwanego dalej „wicedyrektorem.

2. Do zakresu zadań wicedyrektora należy opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych przedszkola i ich zmian.
3. Wicedyrektor pełni bieżący nadzór nad pracą nauczycieli przedszkola, w tym w szczególności:
 - 1) wyznacza zastępstwa za nieobecnych nauczycieli;
 - 2) występuje z wnioskami do dyrektora w sprawie dodatków motywacyjnych dla nauczycieli;
 - 3) występuje do dyrektora z wnioskami o przyznanie nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - 4) występuje do dyrektora z wnioskami o zastosowanie kar porządkowych.
4. Wicedyrektor prowadzi nadzór nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji pedagogicznej przedszkola.
5. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor.

§ 26.1 Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do niego oraz zapisy w statucie dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.

2. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie ładu i czystości w budynku przedszkola i jego otoczeniu, a także dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zadań przedszkola.

3. Do zakresu zadań intendenta należy w szczególności

- 1) kierowanie żywieniem w przedszkolu, w tym pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących żywienia zbiorowego dzieci;
- 2) organizowanie dostaw produktów żywnościowych do przedszkola z uwzględnieniem zasad doboru produktów spełniających wymagania określone w przepisach o zbiorowym żywieniu dzieci;
- 3) sprawowanie kontroli wewnętrznej warunków sanitarnych na wszystkich etapach produkcji posiłków i ich spożywania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) przygotowywanie jadłospisów z uwzględnieniem zasad żywienia dzieci w przedszkolach;
- 5) prowadzenie ewidencji opłat wnoszonych przez rodziców, a także przekazywanie im informacji o wysokości należnych opłat;
- 6) inicjowanie egzekucji administracyjnej w przypadku stwierdzenia zaległości w opłatach o których mowa w pkt 5;
- 7) kierowanie sprawami ulg i zwolnień z opłat wnoszonych przez rodziców;
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej i materiałowej przedszkola;
- 9) organizowanie pracy pracowników obsługi;
- 10) prowadzenie spraw kadrowych pracowników przedszkola, w tym ewidencji czasu pracy, organizowanie wymaganych prawem szkoleń pracowników, a także organizowanie zaopatrzenia pracowników przedszkola w odzież ochronną oraz inne materiały na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentacji pomiędzy przedszkolem a CUW.

4. Do zakresu zadań szefa kuchni należy w szczególności:

- 1) punktualne przygotowywanie posiłków zgodnie z przyjętymi na dany tydzień jadłospisami i normami obowiązującymi w zbiorowym żywieniu dzieci w przedszkolu;

- 2) organizowanie pracy kuchni z zachowaniem zasad technologii żywienia, norm sanitarnych, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) czuwanie nad sprawnością techniczną wyposażenia kuchni i zgłaszanie intendentowi wszystkich przypadków awarii i zagrożeń.
5. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy w szczególności
- 1) obróbka wstępna produktów żywnościowych zgodnie z wymogami technologicznymi;
 - 2) zmywanie i wyparzenie naczyń kuchennych;
 - 3) przygotowywanie indywidualnych posiłków dzieci przynoszonych przez rodziców, o których mowa w § 4 ust.8;
 - 4) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach należących do kuchni oraz w magazynach żywnościowych.
6. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń przedszkola przydzielonych w zakresie obowiązków odpowiedzialności i uprawnień;
 - 2) wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych, w tym dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci;
 - 3) podawanie dzieciom posiłków, a także w uzgodnieniu z rodzicami pomoc w jedzeniu tych posiłków ;
 - 4) zapewnienie dzieciom ciągłego dostępu do wody pitnej i chusteczek higienicznych;
 - 5) utrzymywanie czystości w toaletach, a także pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych w toalecie;
 - 6) utrzymywanie czystości i porządku w szatni, a także pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu;
 - 7) opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów.
7. Do zakresu zadań konserwatora należy w szczególności:
- 1) zabezpieczenie mienia przedszkola przed kradzieżą i zniszczeniem;
 - 2) dokonywanie bieżących napraw i remontów na terenie całego terenu należącego do przedszkola;
 - 3) utrzymywanie w czystości i technicznej sprawności piaskownicy i placu zabaw;
 - 4) utrzymywanie w czystości piwnicy i pomieszczeń gospodarczych;

- 5) systematyczna pielęgnacja ogrodu, odpowiednio do pory roku (koszenie trawy, grabienie liści, podlewanie roślin, odśnieżanie chodników);
 - 6) nadzorowanie wywozu odpadów komunalnych;
 - 7) dokonywanie regularnych kontroli stanu technicznego obiektu przedszkola i ogrodu oraz wyposażenia.
8. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:
- 1) czynny udział z zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
 - 2) przygotowywanie materiałów i przyborów na zajęcia oraz sprząkanie miejsc pracy dzieci po zakończonych zajęciach;
 - 3) opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów;
 - 4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
 - 5) dbałość o kompletność pomocy dydaktycznych i zabawek, w tym pomoc dzieciom w sprząkaniu po zajęciach i zabawach;
 - 6) wykonywanie poleceń nauczyciela.

§ 27. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników przedszkola określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 28. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

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

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 30. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

Rozdział 7 **Ceremoniał przedszkola**

§ 31. 1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm organizacji uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.

2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:

- 1) 11 listopada - Święto Niepodległości, obchodzony w przeddzień święta;
- 2) 2 maja - Święto flagi, obchodzone w dzień roboczy przed 1 maja;
- 3) 3 Maja - Święto uchwalenia Konstytucji 3 Maja, obchodzone razem ze Świętem flagi;
- 4) Inne, wynikające z okazjonalnych uroczystości państwowych i lokalnych.

3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

§ 32. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 8 **Postanowienia końcowe**

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

§ 34.1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 35. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.