

Załącznik do Uchwały Nr 1/2016  
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 1 w Gnieźnie  
z dnia 29 sierpnia 2016r.

# **STATUT**

## **PRZEDSZKOLA NR 1 „WESOŁE NUTKI” W GNIEŹNIE**

Podstawa prawna:

- art. 60 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2015 roku, poz. 2156 ze zmianami)
- rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 roku w sprawie ramowych statutowych publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz. U. Nr 61, poz. 624 ze zmianami)

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Nazwa Przedszkola**

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 1.
2. Przedszkole nosi imię: „Wesołe Nutki”.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek na os. Wł. Łokietka 21 w Gnieźnie.
4. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

#### **§ 2**

1. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest: Miasto Gniezno.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
4. Przedszkole jest jednostką budżetową.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania przedszkola**

#### **§ 3**

1. Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego
2. Działania, o których mowa w ust. 1 dotyczą:
  - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych
  - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
  - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności dzieci;
  - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
  - 5) zarządzania przedszkolem.
3. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i

- kształcające. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
4. Prowadzi planowy proces wspomaganie rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
  5. Przedszkole wspomaga rozwój dzieci niepełnosprawnych w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci, z uwzględnieniem możliwości lokalowych, kadrowych i wyposażenia oraz w zakresie środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
  6. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
  7. Celem nadrzędnym edukacji przedszkolnej jest osiągnięcie przez wychowanków stanu gotowości do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
  8. Cele szczegółowe przedszkola:
    - a. wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
    - b. budowanie systemu wartości, w tym wychowanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym co jest dobre, a co złe;
    - c. kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, sytuacjach tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;
    - d. rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;
    - e. stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
    - f. troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych,
    - g. budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
    - h. wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiedzania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
    - i. umożliwienie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej i etnicznej, oraz kształtowanie postawy patriotycznej;
    - j. zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
    - k. udzielanie odpowiednio do potrzeb pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, nauczycielom i rodzicom.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Sposób realizacji zadań przedszkola**

#### **§ 4 Programy**

1. Proces wspomaganie rozwoju i edukacji prowadzony jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji, w tym poprzez dopuszczone przez dyrektora do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego.
2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
3. Nauczyciel może wnioskować o dopuszczenie programu opracowanego samodzielnie lub z zespołem nauczycieli, programu innego autora (autorów) lub programu innego autora (autorów) wraz z dokonanymi zmianami.
4. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego. Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy pracy odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
6. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczone programy, a w toku bieżącej pracy indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

#### **§ 5 Innowacje, eksperymenty**

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Innowacje lub eksperymenty, wymagające przyznania przedszkolu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna.
6. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
  - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji,

- 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu , w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
7. Uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, dyrektor przedszkola przekazuje kuratorowi oświaty i organowi prowadzącemu szkołę.
8. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentu w przedszkolu podejmuje rada pedagogiczna po zapoznaniu się z celem, założeniami i sposobem realizacji eksperymentu.
9. Prowadzenie eksperymentu w przedszkolu wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

## **§ 6 Działania antydyskryminacyjne**

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
  - a) zajęcia w języku polskim;
  - b) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  - c) nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie na karcie zgłoszeń do przedszkola.
2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych w wymiarze dwóch zajęć tygodniowo, z dziećmi w wieku 3-4 lat – 15 minut, z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 minut.
3. Przedszkole prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W przedszkolu funkcjonuje kodeks etyki zawodowej regulujący relacje pomiędzy podmiotami przedszkola.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Bezpieczeństwo**

#### **§ 7 Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
  - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
  - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
  - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku a w szczególności:
  - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
  - 2) sprzęty posiadają atesty i certyfikaty,
  - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
  - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
4. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
6. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
7. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci.
8. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w dzienniku wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za bezpieczeństwo.
9. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.

## **§ 8 Postępowanie w sytuacjach szczególnych**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
2. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną, oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
  - a. rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
  - b. organ prowadzący przedszkole,
  - c. pracownika służby bhp,
  - d. społecznego inspektora pracy,
  - e. radę rodziców.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.

8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Umożliwia się ubezpieczenie dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków za zgodą rodziców.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznanymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.

## **§ 9 Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
5. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki. Kierownikiem wycieczki lub imprezy może być także inna, wyznaczona przez dyrektora przedszkola, osoba pełnoletnia, która:
  - 1) ukończyła kurs kierowników wycieczek,
  - 2) jest instruktorem harcerskim,
  - 3) posiada uprawnienia przewodnika turystycznego, przewodnika lub instruktora turystyki kwalifikowanej lub pilota wycieczek
6. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki lub imprezy. Przedszkole może posiadać dodatkową procedurę w zakresie organizacji wycieczek i imprez poza siedzibą przedszkola.
7. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktora dotyczącego sprawowania opieki.
8. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci zawarte są w regulaminie wycieczek przedszkolnych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna**

## § 10

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności:
  - 1) z niepełnosprawności
  - 2) problemów emocjonalnych
  - 3) z deficytów rozwoju lub ze specyficznych trudności w uczeniu się
  - 4) z zaburzeń komunikacji językowej
  - 5) z choroby przewlekłej
  - 6) ze zdarzeń traumatycznych
  - 7) szczególnych uzdolnień
  - 8) z niepowodzeń edukacyjnych
  - 9) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi
  - 10) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
  - 1) zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia
  - 2) zajęcia specjalistyczne:
    - a) korekcyjno-kompensacyjne,
    - b) logopedyczne,
    - c) socjoterapeutyczne i inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
  - 3) porady i konsultacje.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
4. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola.
5. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Przedszkole udziela także pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom dzieci oraz nauczycielom. Pomoc udzielana w przedszkolu rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
7. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
  - 1) porady
  - 2) konsultacje
  - 3) warsztaty
  - 4) szkolenia
8. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:
  - 1) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.



- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
  - 1) dyrektora
  - 2) rodziców dziecka
  - 3) nauczyciela
  - 4) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem
  - 5) asystenta edukacji romskiej
  - 6) pielęgniarki środowiskowej, higienistki
  - 7) pomocy nauczyciela
  - 8) poradni
  - 9) pracownika socjalnego
  - 10) asystenta rodziny
  - 11) kuratora sądowego
10. W przedszkolu mogą przebywać dzieci posiadające orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Realizacja orzeczeń następuje w zakresie możliwości lokalowych i kadrowych przedszkola, w formach i wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.
11. Dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor powołuje się zespół, którego zadaniem jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny.
12. Zajęcia z dziećmi posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności.
13. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego mogą być zatrudnieni dodatkowo nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
14. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.
15. Zajęcia realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej są dokumentowane wg odrębnych przepisów.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola**

#### **§ 11**

1. W celu zapewnienia pełnego bezpieczeństwa dzieciom przedszkole określa następujące zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola:
  - a) dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub jego prawni opiekunowie;
  - b) osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać dziecko bezpośrednio pod opiekę nauczyciela;

- c) rodzice /prawni opiekunowie/ mogą upoważnić przez siebie pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola - na piśmie przedkładając je nauczycielom prowadzącym oddział. Upoważnienie w formie pisemnej zawiera: nazwisko i imię osoby upoważnionej, adres zamieszkania, oraz serię i numer dowodu osobistego;
  - d) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
  - e) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
  - f) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie może on zapewnić dziecku bezpieczeństwa (jest pod wpływem alkoholu lub środków odurzających);
  - g) o każdej odmowie wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje dyrektora przedszkola. W takiej sytuacji nauczyciel zobowiązany jest do podjęcia wszelkich czynności dostępnych w celu nawiązania kontaktu z rodzicami- prawnymi opiekunami dziecka;
  - h) rodzice są zobowiązani do odbioru dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli tego nie uczynią nauczyciel po sporządzeniu notatki, powiadomieniu policji i dyrektora podejmuje działanie odpowiednie do otrzymanych od wymienionych podmiotów instrukcji.
2. Do przedszkola nie przyjmuje się dzieci chorych, a w przypadku zachorowania dziecka w czasie pobytu dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany do odebrania dziecka niezwłocznie po powiadomieniu go przez nauczyciela. Dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Organizacja zajęć dodatkowych**

#### **§ 12**

1. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym na początku roku szkolnego.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Organy przedszkola**

#### **§ 13**

Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada pedagogiczna
- 3) Rada rodziców

#### **§ 14 Dyrektor**

Kompetencje dyrektora przedszkola:

- 1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- 3) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi,
- 4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej,
- 5) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej,
- 6) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 8) sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola,
- 9) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 10) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego,
- 11) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- 12) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 14) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej,
- 15) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego przedszkole dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu,
- 16) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji,
- 17) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu,
- 18) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
- 19) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją,
- 20) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola,

- 21) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
  - 22) współpracuje z władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
  - 23) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie,
  - 24) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - 25) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
- 26) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.

## **§ 15 Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
2. Kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) Kompetencje stanowiące:
    - a) zatwierdza plany pracy przedszkola,
    - b) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
    - c) podejmuje uchwały w sprawie innowacji pedagogicznych i eksperymentów,
    - d) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.
    - e) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola
  - 2) Kompetencje opiniujące:
    - a) opiniuje organizację pracy przedszkola w tym ramowy rozkład dnia i rozkład zajęć dodatkowych,
    - b) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
    - c) opiniuje wnioski dyrektora i prezydenta o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
    - d) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
    - e) opiniuje zestaw programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu.
  - 3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    - a) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
    - b) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
    - c) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub powołaniu ze stanowiska kierowniczego,
    - d) przygotowuje projekt statutu przedszkola i uchwała go,
    - e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
    - f) wyłania jednego przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,

- g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
- h) uchwała działania wychowawcze i profilaktyczne,
- i) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
- j) uchwała szczegółowy regulamin swojej działalności.

## **§ 16 Rada Rodziców**

1. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dziecianego oddziału. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą o systemie oświaty i statutem przedszkola.
2. Kompetencje rady rodziców:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
  - 2) może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkować je zgodnie z regulaminem,
  - 3) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola,
  - 4) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
  - 5) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego,
  - 6) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
  - 7) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela,
  - 8) deleguje jednego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola,

## **§ 17 Zasady współdziałania organów przedszkola:**

Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wszechstronny rozwój dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola, w szczególności;

- 1) Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola
- 2) W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
- 3) W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
- 4) Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

## **§ 18 Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodnie z posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa.
4. O fakcie tym informuje właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
5. W przypadku braku uzgodnienia o którym mowa w ust. 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).

## **ROZDZIAŁ IX**

### **Organizacja przedszkola**

#### **§ 19**

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza odbywa się na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych do użytku w przedszkolu i zgodnych z podstawą programową.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić od 15 do 30 minut.
6. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 maja.
7. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący przedszkole.
8. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
  - 1) liczbę dzieci, liczbę oddziałów i czas pracy poszczególnych oddziałów,
  - 2) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
  - 3) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
9. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz prawidłowy przebieg wychowania i kształcenia dzieci, w przedszkolu respektuje się następujące proporcje zagospodarowania czasu przebywania w przedszkolu:
  - 1) co najmniej jedną piątą czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie, przy niewielkim udziale nauczyciela);
  - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, na boisku, w parku itp.

- (organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe i ogrodnicze itd.);
- 3) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – nie więcej niż jedną piątą czasu) zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według programu wychowania przedszkolnego;
- 4) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację:
- a) dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu
  - b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej,  
mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne),
  - c) zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.
10. Ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną ustala dyrektor przedszkola. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla danego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
11. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem sobót, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerwy zatwierdzonej przez organ prowadzący w projekcie organizacyjnym na wniosek dyrektora.
12. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 5.30 – 16.00.
13. Realizacja podstawy programowej odbywa się w ciągu całego dnia w tym od 9.00 do 14.00 bezpłatnie.
14. Przedszkole przyjmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
15. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
16. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 175.
17. W przedszkolu łącznie jest 7 oddziałów, w tym 1 oddział mieszczący się w Szkole Podstawowej nr 12.
18. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulec zmianie.
19. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego w wymiarze nie mniejszym niż 5 godzin dziennie.
20. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
- 1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
  - 2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
  - 3) kuchnię,
  - 4) wydawalnię posiłków,
  - 5) zmywalnię naczyń,
  - 6) szatnię dla dzieci,
  - 8) ogród przedszkolny.
21. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

## **§ 20 Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z wyżywienia przez pracowników ustalone przez organ prowadzący.**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez Ministra Edukacji Narodowej. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi nie mniej niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala uchwałą Rada Miasta Gniezna, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę.
3. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Gnieznom w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Gniezno.
4. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
5. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu pobierane są z góry w terminach ustalonych przez dyrektora przedszkola. Ostateczny termin płatności upływa z dniem 15 każdego miesiąca.
7. Opłatę za żywienie ustala zarządzeniem dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku ze wzrostem lub obniżką cen żywności.
9. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2, 3 posiłków.
10. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za żywienie oraz za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
11. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z MOPS lub innymi podmiotami.
12. W sytuacji kiedy rodzina posiada Kartę Dużej Rodziny wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin bezpłatnej realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala uchwałą Rada Miasta Gniezna, jednak w wysokości nie przekraczającej 0,50 zł za każdą godzinę.
13. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu rejestrowane są na kwitariuszu przychodowo ewidencyjnym opłat, rodzice otrzymują oryginał pokwitowania.
14. Pracownicy przedszkola mogą korzystać odpłatnie z żywienia wnosząc opłatę określoną zarządzeniem dyrektora przedszkola.
15. Rodzice są zobowiązani do zgłaszania nieobecności dzieci w przedszkolu trwającej dłużej niż tydzień.

## **ROZDZIAŁ X**

### **Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola**



## § 21 Wicedyrektor

1. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
2. Powołania i odwołania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Wicedyrektor podlega bezpośrednio dyrektorowi.
4. W ramach podziału kompetencji i we współpracy z dyrektorem wicedyrektor:
  - 1) organizuje pracę przedszkola zgodnie ze statutem, arkuszem organizacyjnym oraz regulaminami i procedurami wewnętrznymi;
  - 2) kontaktuje się z rodzicami wychowanków;
  - 3) przyjmuje osoby kontrolujące placówkę z ramienia nadzoru pedagogicznego;
  - 4) współdziała ze środowiskiem;
  - 5) dba o właściwy obieg informacji;
  - 6) dba o klimat i atmosferę pracy.
5. W ramach sprawowania nadzoru pedagogicznego:
  - 1) współuczestniczy w opracowaniu koncepcji i rocznego planu pracy przedszkola;
  - 2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego, w tym ewaluacji wewnętrznej przedszkola;
  - 3) organizuje pracę rady pedagogicznej zakresie przygotowania i analizy wyników przeprowadzonych badań proponując stosowne do potrzeb działania naprawcze;
  - 4) organizuje prace zespołu ds. ewaluacji wewnętrznej;
  - 5) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
  - 6) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie placówki jak i poza nią;
  - 7) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomagania wewnętrznego;
  - 8) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;
  - 9) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
  - 10) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
  - 11) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
  - 12) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w placówce.
6. W zakresie sprawowania opieki nad wychowankami:
  - 1) współdziała w zakresie zapewniania dzieciom warunków sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi, zdrowiu fizycznemu i psychicznemu oraz bezpieczeństwu;
  - 2) współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną;
  - 3) współpracuje ze specjalistami na terenie placówki;
  - 4) współorganizuje wycieczki z dziećmi poza teren przedszkola;
  - 5) kontroluje respektowanie ramowego rozkładu dnia w tym pobyt dzieci na powietrzu z uwzględnieniem warunków pogodowych.
7. W zakresie pracy rady pedagogicznej współdziała w planowaniu i organizowaniu posiedzeń rady pedagogicznej.
8. W zakresie innych zadań:
  - 1) współdziała w zakresie wyposażania placówki w pomoce dydaktyczne,

- urządzenia itd., a także kontroluje mienie placówki;
- 2) współuczestniczy w archiwizowaniu dokumentacji przedszkolnej;
  - 3) dba o wizerunek i wyposażenie placówki;
  - 4) przeprowadza bieżące przeglądy pomieszczeń;
  - 5) odpowiada za jakość gazetek informacyjnych i przekaz informacji dla rodziców;
  - 6) uczestniczy w aktualizacji danych internetowej strony przedszkola

## **§ 22 Nauczyciele wychowania przedszkolnego**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.
4. Do zakresu zadań nauczyciela należy:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
  - 2) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z dopuszczonym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez :
    - a) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
    - b) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej,
    - c) wykorzystanie wyników obserwacji i diagnozy do planowania pracy z grupą,
    - d) prowadzenie pracy indywidualnej oraz w grupach odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci, w tym opracowanie i realizacja indywidualnych programów wspomaganie i korygowania rozwoju dla dzieci odbywających roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne,
    - e) indywidualizację oddziaływań w toku bieżącej pracy
    - f) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci,
    - g) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy,
  - 4) współpraca ze specjalistami i instytucjami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną, inną, odpowiednią do sytuacji społecznej dziecka i inną; monitorowanie przebiegu pracy specjalisty z dzieckiem przy ścisłej współpracy z rodzicami,
  - 5) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
  - 6) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy dydaktycznych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
  - 7) udział w pracach rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem i kompetencjami rady pedagogicznej,

- 8) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (prawnych opiekunów) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
  - 9) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 10) zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp,
  - 11) realizacja wniosków rady pedagogicznej, wniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących,
  - 12) udział w pracach zespołów odpowiednio do ustaleń dyrektora,
  - 13) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
  - 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
  - 15) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola a wynikających z bieżącej działalności placówki.
5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:
    - 1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci,
    - 2) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci, 3) włączenia ich w działalność przedszkola.
  6. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

## § 23

1. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest aby nauczyciel (nauczyciele) opiekował się danym oddziałem przez cały cykl edukacyjny wychowania przedszkolnego.

## § 24 Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów.
2. Zadania specjalistów:
  - 1) Do zadań pedagoga i psychologa w przedszkolu należy:
    - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron dzieci;
    - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci;
    - c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci
  - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dzieci;
  - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
  - h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2) Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- a) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
  - b) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - b) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
  - c) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
  - d) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4) Do zadań pedagoga specjalnego należy :
- a) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizacja zintegrowanych działań i zajęć, określonych w programie;
  - b) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracy wychowawczej z dziećmi niepełnosprawnymi;
  - c) udział, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
  - d) pomoc nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

## § 25 Pracownicy niepedagogiczni

Przedszkole zatrudnia pracowników nie będących nauczycielami. Do zadań pracowników nie będących nauczycielami należy:

### Zakres czynności głównej księgowej:

#### 1. Zakres obowiązków:

- 1) opracowanie i wykonanie przy współdziałaniu dyrektora przedszkola preliminarza wydatków budżetowych na każdy rok,
- 2) organizacja księgowości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, tj.:
  - a) opracowanie planów finansowych,
  - b) prowadzenie kart wydatków i kosztów (analityka),
  - c) prowadzenie rejestru dochodów,
  - d) prowadzenie dziennika głównego.
- 3) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych, rozliczanie inwentur oraz kontrola ksiąg inwentaryzacyjnych,
- 4) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej oraz funduszu płac,
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 6) prowadzenie przelewów na konta,
- 7) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu – druki Rp-7,
- 8) rozliczanie wynagrodzeń i sporządzanie deklaracji ZUS,
- 9) należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji dotyczącej księgowości i wynagrodzeń,
- 10) bieżąca znajomość przepisów dotyczących gospodarki budżetowej, płac oraz spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (ZUS),
- 11) współdziałanie z jednostką nadrzędną w zakresie gospodarki budżetowej i płac,
- 12) aktywny udział we wszelkiego rodzaju szkoleniach prowadzonych przez jednostkę nadrzędną z zakresu budżetu i płac,
- 13) udział w posiedzeniach Rad Pedagogicznych poświęconych sprawom budżetu oraz płac,
- 14) naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych,
- 15) wykonywanie innych doraźnych poleceń dyrektora wynikających z potrzeb przedszkola.

#### 2. Zakres uprawnień:

- 1) samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków,
- 2) zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz przedszkola.

#### 3. Zakres odpowiedzialności:

- 1) prawidłowe planowanie wydatków budżetowych i ich wykonywanie,
- 2) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków budżetowych i wynagrodzeń,
- 3) prawidłowe naliczanie i rozliczanie deklaracji ZUS oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 4) zgodność majątku trwałego ze stanem księgowym,
- 5) stosowanie bieżących przepisów w zakresie budżetu i płac,

- 6) przestrzeganie przepisów BHP,
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) pełna odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) odpowiedzialność za druki ścisłego zachowania.

Za naruszenie wymienionych wyżej obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność służbową i materialną w granicach przewidzianych odpowiednimi przepisami prawa

Zakres czynności służbowych intendenta:

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia placówce artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia.
2. Terminowe zaopatrzenie placówki w artykuły żywnościowe.
3. Troska o porządek i czystość pomieszczeń magazynowych.
4. Właściwa organizacja sporządzania i podawania posiłków.
5. Prowadzenie zaopatrzenia żywnościowego oraz ewidencji sprzętu technicznego.
6. Ponoszenie materialnej odpowiedzialności za powierzone materiały i magazyn żywnościowy; zobowiązanie do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia gospodarki środkami materiałowymi i żywnościowymi (prowadzenie gospodarki magazynowej i ewidencji zapasów magazynowych).
7. Wspólne sporządzanie z kucharką tygodniowych jadłospisów.
8. Terminowe rozliczanie pobranych zaliczek.
9. Przestrzeganie zasad BHP, p.-poż.
10. Ponoszenie odpowiedzialności za powierzone mienie.
11. Realizacja innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola.
12. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia dzieci.
13. Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
14. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.

Zakres czynności służbowych kucharza:

1. Udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie.
2. Codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm,
3. Odpowiednie zabezpieczanie ich przed obróbką.
4. Przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
6. Natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi wszystkich usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
7. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
8. Wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach.
9. Ścisłe przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
10. Racjonalne wykorzystanie pobieranych produktów.
11. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidzianymi normami i zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do żywienia w danym dniu.

12. Zgodność kaloryczną przygotowywanych potraw z ich zaplanowaną wartością.
13. Przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanepidu.
14. Dbalność o stan powierzonego sprzętu i narzędzi.
15. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcjami dobrej praktyki higienicznej.
16. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.

#### Zakres czynności służbowych pomocy kucharza:

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie.
2. Odpowiednie zabezpieczanie produktów przed i podczas obróbki.
3. Oszczędne gospodarowanie wydanymi produktami.
4. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych.
5. Przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno – sanitarnych i przepisów bhp, ppoż.
7. Natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub i dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa.
8. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
9. Pomoc przy porcjowaniu posiłków.
10. Pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach.
11. Przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków.
12. Dbalność o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi.
13. Przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz w pomieszczeniach kuchennych.
14. Mycie naczyń i sprzętu kuchennego.
15. Przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy.
16. Doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

#### Zakres czynności służbowych woźnej oddziałowej:

1. Pomoc przy rozdawaniu posiłków.
2. Pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących.
3. Pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu podczas wyjścia na dwór.
4. Opieka w czasie spacerów i wycieczek,
5. Opieka w czasie chwilowej nieobecności nauczycielki
6. Pomoc przy myciu rąk, zębów i korzystaniu z toalety,
7. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
8. Udział w dekorowaniu sali,
9. Udział w uroczystościach dla dzieci,
10. Sprzątanie po „przygodach”,
11. Pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
12. Codziennie utrzymanie we wzorowej czystości pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
13. Odpowiednie zabezpieczanie przed dziećmi środków chemicznych.
14. Nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci.

#### Zakres czynności służbowych dozorczy:

1. Kontrola obejścia przedszkola: drogi komunikacyjne, trawniki, tereny przyległe, chodniki, plac zabaw.
2. Kontrola budynku: zgłaszanie usterek do dyrektora przedszkola, kontrola wszystkich instalacji, nadzór nad pracą konserwatorów.
3. Czuwanie nad całością zabezpieczenia mienia przedszkolnego: codzienny obchód i kontrola przedszkola rano i w godzinach popołudniowych.
4. Doręczanie i odbieranie pism urzędowych.
5. Pomoc w inwentaryzacji majątku przedszkola.
6. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
7. Realizowanie innych zadań wynikających z potrzeb przedszkola

#### § 26

1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
  - 1) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
  - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 7) przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy placówki przyczyniają się do dbałości o klimat i atmosferę, przestrzegając zasad współżycia społecznego.
4. W ramach dyscypliny pracy, pracownik ma obowiązek:
  - 1) usprawiedliwić spóźnienie lub nieobecności w pracy w tym samym dniu;
  - 2) zgłosić nieobecność w pracy na przynajmniej 1 godzinę przed planowanym rozpoczęciem pracy;
  - 3) uzgodnić z dyrektorem wyjście w czasie pracy, wpisując w zeszyt wyjść;
  - 4) nieprzyjmowania prywatnych wizyt w placówce;
  - 5) niekorzystania z telefonów komórkowych w obecności dzieci;
  - 6) zabezpieczenia danych osobowych dzieci i pracowników według zaleceń dyrektora;
  - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikające z aktualnych potrzeb placówki.



## ROZDZIAŁ XI

### Współpraca przedszkola z rodzicami

#### § 27

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości koncepcji i udziału w jej opracowaniu,
  - 2) zapoznania się z programem wychowania przedszkolnego oraz zadaniami realizowanymi w danym oddziale,
  - 3) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów, zachowania i rozwoju,
  - 4) uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej dziecka,
  - 5) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
  - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo w radzie rodziców,
  - 7) planowych systematycznych spotkań z nauczycielem oddziału,
  - 8) korzystania z form współpracy przedszkola z rodzicami, w tym:
    - a) zebrań grupowych – na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
    - b) konsultacji i rozmów indywidualnych z nauczycielem, dyrektorem - według potrzeb,
    - c) zajęć otwartych – 2 lub 3 razy w roku,
    - d) form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takich jak: warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
    - e) uroczystości i spotkań okolicznościowych – według kalendarza imprez,
    - f) festynów rodzinnych.
  - 9) włączania się w organizację życia przedszkolnego,
  - 10) życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy z zachowaniem tajemnicy jej treści itp.
  - 11) współdziałania w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku rodziny i przedszkola oraz budzenia wzajemnego zaufania.
3. Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieraniu pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny od dyrektora i rady rodziców.
4. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):
  - 1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka,
  - 2) terminowego regulowania opłat,
  - 3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych placówki,
  - 4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola,
  - 5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie placówki.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady i tryb rekrutacji dzieci do przedszkola**

#### **§ 28**

Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określa rozdział 2a, art. 20a-20zh ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przypadki w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków**

#### **§ 29**

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola, z wyjątkiem dziecka 5 i 6-cio letniego, w przypadku:
  - 1) zalegania z należnymi opłatami za 1 miesiąc,
  - 2) powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
  - 3) nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny co najmniej 1 miesiąc,
  - 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci,
  - 5) w przypadku pozostawiania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
  - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
  - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
  - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
  - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu z listy,
  - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
  - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **Ochrona dzieci i rodziny**

### § 30 Prawa i obowiązki dzieci

1. Pracownicy przedszkola przestrzegają założeń Konwencji o Prawach Dziecka - kierują się dobrem dziecka.
2. Przedszkole respektuje prawo dziecka do wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i rozwoju, prawo do pomocy psychologiczno-pedagogicznej i specjalnych form pracy.
3. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
4. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo, poszanowanie jego godności osobistej oraz ochronę przed przemocą:
  - 1) w przypadku podejrzenia lub zauważenia śladów przemocy stosowana jest procedura Niebieskiej Karty
  - 2) w skrajnych przypadkach dyrektor powiadamia odpowiednie instytucje
6. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
7. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
8. Dzieciom uświadamia się ich prawa i obowiązki oraz jasno określa reguły ich postępowania w przedszkolu. Przedszkolak ma prawo do:
  - 1) bezpiecznego pobytu w przedszkolu
  - 2) intymności
  - 3) zaspokajania swoich potrzeb i rozwijania zainteresowań
  - 4) indywidualności
  - 5) zabawy
  - 6) dbania o higienę osobistą
  - 7) spokoju i wypoczynku
  - 8) nietykalności osobistej
  - 9) akceptacji i szacunku
  - 10) wyrażania własnych myśli, pragnień i wypowiedzi
  - 11) popełniania błędów
  - 12) zmienności nastrojów
  - 13) korzystania ze wszystkiego co znajduje się na sali przedszkolnej
  - 14) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia
  - 15) wyrażania swoich inwencji twórczych
  - 16) bezkonfliktowego rozwiązywania problemów
  - 17) opieki i pomocy ze strony dorosłych
  - 18) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych.
9. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków. Przedszkolak ma obowiązki:
  - 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących bezpieczeństwa swojego i innych
  - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela
  - 3) szanować mienie
  - 4) zachowywać porządek i czystość
  - 5) współdziałać w zespole
  - 6) przestrzegać zasad obowiązujących w grupie

- 7) szanować prawa innych
- 8) szanować wytwory pracy innych
- 9) stosować formy grzecznościowe
- 10) liczyć się ze zdaniem innych
- 11) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych
- 12) polubownie rozwiązywać konflikty
- 13) uznawać prawo innych do: spokoju, zabawy, własności prywatnej, niezależności osobistej
- 14) dbać o swój wygląd
- 15) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

### **§ 31 System motywowania do zachowań pożądanых**

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.

1) Nagrody:

- a) pochwała indywidualna
- b) pochwała wobec grupy
- c) pochwała przed rodzicami
- d) dostęp do atrakcyjnej zabawki
- e) dyplom uznania
- f) drobne nagrody rzeczowe
- g) przewodzenie w zabawie

2) Nagradzamy za:

- a) stosowanie ustalonych zasad i umów
- b) wysiłek włożony w wykonana prace
- c) wywiązanie się z podjętych obowiązków
- d) bezinteresowna pomoc innych
- e) aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola

2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.

1) Konsekwencje złego zachowania:

- a) upomnienie słowne indywidualne
- b) upomnienie słowne wobec grupy
- c) poinformowanie rodziców o przewinieniu
- d) odsunięcie od zabawy
- e) zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji
- f) rozmowa z dyrektorem

2) Konsekwencje stosujemy za:

- a) nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu
- b) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych
- c) zachowania agresywne

- d) niszczenie wytworów pracy innych
- e) celowe nie wywiązywanie się z podjętych obowiązków

## § 32 Niebieska Karta

1. Dyrektor przedszkola zgodnie z prawem podejmuje interwencję w środowisku wobec rodziny dotkniętej przemocą w rodzinie . Działania odbywają się w oparciu o procedurę „Niebieskie Karty” , co nie wymaga zgody osoby dotkniętej przemocą w rodzinie.
  2. Procedura wszczynana jest w sytuacji, gdy dany pracownik przedszkola w toku prowadzonych czynności służbowych powziął podejrzenia stosowania przemocy wobec członków rodziny lub w wyniku zgłoszenia dokonanego przez członka rodziny dyrektorowi, nauczycielowi lub innemu pracownikowi przedszkola przez osobę będącą świadkiem przemocy w rodzinie.
    - 1) Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o: możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
    - 2) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
1. Dyrektor przedszkola:
- a) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
  - b) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie;
  - c) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
  - d) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego**

#### **§ 33**

1. W przedszkolu realizuje się obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 6 lat. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
2. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
3. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola.

## **ROZDZIAŁ XVI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 36**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

#### **§ 37**

Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola.

#### **§ 40**

Treść niniejszego statutu wchodzi w życie z dniem 29.08.2016r.

Traci moc tekst statutu z dnia 27.08.2015r.

Statut przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 1/2016 w dniu 29 sierpnia 2016r.

vicedyrektor Przedszkola nr 1 w Gnieźnie  
mgr Grażyna Grześkiewicz