

Statut

Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego

w Szczecinku

Podstawa prawna:

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483);
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2025r. poz. 1043 z późn. zm);
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O Systemie Oświaty (Dz.U. z 2026r. poz.803 z późn. zm);
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. 2026r. poz.515 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966r. O postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2026 r. poz.268 z późn.zm)
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2025r. poz.1691 z późn.zm)
7. Ustawa z dnia 25 lutego 1964r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy (Dz.U. z 2026r. poz.236 z późn.zm)
8. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2025r. poz.277 z późn.zm.)

9. Konwencja o prawach dziecka ratyfikowana przez Polskę dnia 30 września 1991 r. (Dz.U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526, z późn. zm.);
10. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz.U. z 2026r. poz. 110, z późn. zm.);
11. Szczegółowe rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty, regulujące funkcjonowanie przedszkoli;
12. Uchwały Rady Miasta Szczecinek i zarządzenia Burmistrza miasta Szczecinek regulujące pracę Przedszkola Publicznego im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku.

Spis treści

Spis treści.....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	4
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	5
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE.....	9
ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA.....	14
ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ.....	21
NAUCZYCIELE I PRACOWNICY.....	24
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA.....	33

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne im. Kornela Makuszyńskiego.
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Szczecinku przy ul. Księżnej Elżbiety 2.
3. Adresy internetowe: www.kmprzedszkole.szczecinek.pl
e mail: sekretariat@pp.szczecinek.pl
4. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Szczecinek.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kurator Oświaty w Szczecinie.
6. Przedszkole używa pieczęci:

Przedszkole Publiczne
im. Kornela Makuszyńskiego
ul. Ks. Elżbiety 2
78-400 Szczecinek
tel./fax (94) 372-35-52
NIP 673-18-86-754, REGON 320938520

7. Przedszkole prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowego zatwierdzonego przez Miasto Szczecinek.
8. Przedszkole posługuje się logo, które stanowi załącznik do statutu.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 2

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 roku o Systemie Oświaty i Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe, oraz przepisach wydanych na ich podstawie, w tym w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem rozwijania kompetencji fundamentalnych i przekrojowych oraz sprawczości dziecka.

1) Działania edukacyjne są ukierunkowane na budowanie odporności psychicznej, wspieranie dobrostanu emocjonalno-społecznego oraz rozbudzanie ciekawości poznawczej dzieci poprzez stosowanie metod aktywizujących i opartych na zabawie.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) rozwijania ciekawości, zainteresowań i uzdolnień, budowania wiedzy potrzebnej do rozumienia i poznawania współczesnego świata;
- 2) rozwijania kompetencji językowych, matematycznych i cyfrowych, umożliwiających funkcjonowanie w różnych sytuacjach życia codziennego;
- 3) rozwijania kompetencji ruchowych i postawy troski o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) rozwijania kompetencji poznawczych, społecznych i osobistych oraz wzmacniania swojej samodzielności i wytrwałości;
- 5) budowania sprawczości oraz podejmowania inicjatyw z korzyścią dla siebie i wspólnego dobra;
- 6) poznawania świata różnorodnych wartości, rozwijania empatii i przygotowania się do dokonywania odpowiedzialnych wyborów etycznych.

2a. Cele te są realizowane we wszystkich obszarach działalności edukacyjnej przedszkola.

W każdym z obszarów podane są umiejętności i wiadomości, którymi powinny wykazywać się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego. Aby osiągnąć cele wychowania przedszkolnego, należy wspomagać rozwój, wychowywać i kształcić dzieci w następujących obszarach:

- 1) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

- 2) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych.
- 3) Wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- 4) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- 5) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- 6) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- 7) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- 8) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- 9) Wychowanie przez sztukę – muzyka i śpiew, pląsy i taniec.
- 10) Wychowanie przez sztukę – różne formy plastyczne.
- 11) Wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych.
- 12) Pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń.
- 13) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- 14) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- 15) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisanie.
- 16) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.
- 17) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym.
- 18) Przygotowanie do bezpiecznego funkcjonowania w społeczeństwie cyfrowym.

3. Przedszkole realizuje zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych oraz zgodnie z Konwencją Praw Dziecka, w ścisłym współdziałaniu z rodzicami i za ich zgodą, a w szczególności:

- 1.1) wspomaga indywidualny rozwój dziecka,
- 1.2) udziela dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 1.3) umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 1.4) zapewnia opiekę dzieciom odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola,
- 1.5) zapewnia dzieciom bezpieczeństwo w trakcie zajęć organizowanych w przedszkolu, a także poza nim,
- 1.6) zapewnia warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie „gotowości szkolnej”,

- 1.7) prowadzi pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą w oparciu o pełną znajomość dziecka i jego środowiska rodzinnego w ramach określonych obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, zgodnie ze współczesną wiedzą pedagogiczną,
- 1.8) współdziała z rodziną (opiekunami) poprzez wspomaganie w wychowaniu dzieci i przygotowaniu ich do nauki szkolnej,
- 1.9) wychowanie, nauczanie i opieka w zakresie podstawy programowej jest bezpłatne, a czas zajęć wychowawczo-dydaktycznych przeznaczonych na realizację podstawy programowej nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.

4. Przedszkole udziela dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej wspomagając indywidualny rozwój dziecka na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r. poz.1798 z późn.zm).

- 1) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka wynikających ,w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

- k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
- 2) Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 3) Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 4) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) Rodzicami ,
 - b) Nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c) Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,
 - d) Podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
- 5) Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu, prowadzą obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozę przedszkolną z wykorzystaniem oceny funkcjonalnej).
- 6) Nauczyciele prowadzą systematyczną obserwację pedagogiczną oraz diagnozę funkcjonalną mającą na celu wczesne zidentyfikowanie barier w uczeniu się i funkcjonowaniu dziecka w grupie rówieśniczej.
- 7) Na podstawie wyników obserwacji i oceny funkcjonalnej, we współpracy ze specjalistami oraz rodzicami, opracowuje się i modyfikuje plan wsparcia dziecka, dostosowując warunki, metody i formy pracy do indywidualnego profilu rozwojowego.

5. Prawa dziecka

- 1) Wychowankowie przedszkola mają prawo do poszanowania ich godności , podmiotowości oraz ochrony dobrostanu psychofizycznego.
- 2) Przedszkole zapewnia bezpieczne warunki rozwoju emocjonalnego przeciwdziałając wszelkim formom dyskryminacji, przemocy rówieśniczej czy wykluczenia.
- 3) W placówce bezwzględnie przestrzega się Standardów Ochrony Małoletnich, a procedury reagowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa dziecka stanowią odrębny dokument powiązany z niniejszym statutem.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

§3a

1. Dyrektor przedszkola w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
 - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - c) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród przyznawanych przez organy wyższego szczebla i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
- 2) Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 3) Współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
- 4) Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji.
- 5) Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych (Ustawa Prawo Oświatowe art.68).
- 6) Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadkach określonych w statucie.
- 7) Zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki do realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.
- 8) Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym lub w podnoszeniu kwalifikacji (KN art.7 ust. 2 pkt 4).

9) Zapewnia w miarę możliwości, odpowiednich warunków realizację zadań nauczycieli (KN art.7 ust.2 pkt 5).

10) Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.

- a) przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej (Prawo oświatowe art.69)
- b) wstrzymuje realizację uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z prawem oświatowym (art. 71 Prawo Oświatowe)
- c) systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,

11) Sprawuje nadzór pedagogiczny,

- a.a) opracowuje plan czynności nadzoru pedagogicznego
- a.b) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny ich dorobku zawodowego, w związku z uzyskiwaniem kolejnych stopni awansu zawodowego
- a.c) nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego
- a.d) przedstawia wyniki i wnioski z nadzoru Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców
- a.e) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy (Rozp. MEiN z 25 sierpnia 2022r. w sprawie oceny pracy nauczyciela. (Dz.U. z 2022r. poz. 1822, z późn. zm.)

12) Jako pracodawca nawiązuje, zmienia i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola zarówno przez mianowanie, jak i na podstawie umowy o pracę oraz wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy (Prawo oświatowe art.68;KN, Art. 10 i 11;KP, art. 2),

- a) ocenia pracę nauczycieli (KN, art. 6a) i dorobek nauczyciela w okresie stażu na wyższy stopień awansu zawodowego (KN, art. 9c),
- b) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola oraz nadzoruje przebieg awansu zawodowego nauczycieli
- c) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał,

13) Organizuje prace w przedszkolu, opracowuje regulamin pracy (KP, art.104), projekt arkusza organizacji przedszkola oraz plan urlopów

- a) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe

wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola,

- b) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

14) Pełni nadzór nad realizacją obowiązku przedszkolnego

- a) informuje w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego
- b) zatwierdza zestawy programów wychowania przedszkolnego.

§3b

1. Rada Pedagogiczna

- 1) Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
- 3) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
- 4) Przewodniczący prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 5) Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
- 6) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) Przygotowanie projektu, statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także przedłożenie go do uchwalenia Radzie Pedagogicznej,
 - b) Opracowanie *Planu pracy przedszkola*,
 - c) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - d) Uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej i Regulaminu Pracy,
 - e) Ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,
 - g) Ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 7) Rada Pedagogiczna opiniuje:

- a) Projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) Wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) Organizację pracy placówki, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,
 - d) Propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) Przedstawione dyrektorowi przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego.
- 8) Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego.
- 9) Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego, albo co najmniej jednej trzeciej członków Rady Pedagogicznej.
- 10) W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 11) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
- 12) Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 13) Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia Rady.
- a) Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.
- 14) Rada Pedagogiczna powołuje z pośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisko do jej decyzji.
- 15) Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 16) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej.

1. Rada Rodziców

- 1) Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców określa art.83 Prawo oświatowe.
- 3) Rada Rodziców działa w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i prawem oświatowym.
- 4) W posiedzeniach Rady Rodziców uczestniczyć może, z głosem doradczym, dyrektor przedszkola oraz inne zaproszone osoby.
- 5) W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł, zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin w części dotyczącej gospodarki finansowej.
- 6) Zadaniem Rady Rodziców jest:
 - a) wspieranie statutowej działalności przedszkola,
 - b) uczestnictwo w życiu przedszkola, które przyczynia się do podnoszenia jakości pracy i zaspakajania potrzeb dzieci.
- 7) Rada Rodziców ma prawo:
 - a) występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki,
 - b) opiniowania projektu planu finansowego,
 - c) przedstawiania swojej opinii dotyczącej oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - d) występować o ocenę pracy zawodowej nauczyciela.
2. Każdy z wymienionych organów przedszkola działa w ramach posiadanych kompetencji i regulaminów tak, aby przede wszystkim:
 - 1) gwarantowały każdemu z nich możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji,
 - 2) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, planowanych i podejmowanych działań lub decyzji.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 4

1. Rodzice podpisują deklarację pobytu dziecka w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku od 01 września do 30 czerwca danego roku szkolnego. (załącznik nr 1)
2. Rodzice podpisują deklarację pobytu dziecka w przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku na czas pełnienia przez przedszkole dyżuru wakacyjnego od 01 sierpnia do 31 sierpnia danego roku szkolnego. (załącznik nr 1)
- 3.Świadczenia Publicznego Przedszkola im. Kornela Makuszyńskiego prowadzonego przez Miasto Szczecinek są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego, określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi co najmniej 5 godzin.
- 4.Wysokość opłaty za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu z zakresu wychowania przedszkolnego wykraczające poza podstawę wychowania przedszkolnego, oraz wyżywienie, ustala się zgodnie z aktualnie obowiązującą uchwałą Rady Miasta Szczecinek.
- 5.Zgodnie z przepisem art. 52 ustawy o finansowaniu zadań oświatowych z dnia 27 października 2017r. zmienia się charakter opłat za pobyt dziecka w przedszkolu na zobowiązanie publiczno-prawne, a więc nie wymagające umów o charakterze cywilno-prawnym.
- 6.Rodzice dziecka realizującego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ponoszą odpłatność wyłącznie za wyżywienie.
- 7.Rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do terminowego i kompletnego uiszczania opłat.
- 8.W przypadku braku wpłaty Dyrektor przedszkola dochodzi należności na podstawie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji- Dz.U. z 2017 r. poz. 1201).
- 9.Informacja o płatnościach należności bieżących, zaległych oraz o naliczonych odsetkach z tytułu zwłoki w ich zapłacie podawana jest comiesięcznie rodzicom lub prawnym opiekunom w systemie do 5 dnia każdego miesiąca.

10. Termin płatności należności ustala się na 10 dzień każdego miesiąca, przy czym o zachowaniu terminu decyduje data zaksięgowania środków na wskazanym do dokonywania płatności rachunku bankowym Przedszkola.

11. Należności stają się wymagalne w dniu następnym po upływie terminu ich płatności, chyba że dzień ten wypada w sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, to wówczas termin ten ulega przesunięciu na następny dzień, który nie jest dniem ustawowo wolnym od pracy lub sobotą.

12. W przypadku nieterminowego regulowania należności naliczane są odsetki za zwłokę jak dla należności podatkowych. Odsetki oblicza się za okres od dnia wymagalności do dnia zapłaty, przy czym skierowanie dochodzenia należności na drogę postępowania egzekucyjnego nie zwalnia z obowiązku naliczania odsetek.

13. Po terminie płatności, rodzic otrzyma upomnienie za potwierdzeniem odbioru dostarczone drogą pocztową i zobowiązany będzie pokryć koszty 11,60 zł na poczet zobowiązań. W przypadku nie dokonania opłaty zaległości, wszczyna się egzekucję administracyjną i obciąża się dłużnika kosztami manipulacyjnymi w wysokości 100,00 zł oddzielnie od każdego tytułu wykonawczego (opłata za pobyt oraz opłata za wyżywienie) oraz nalicza się odsetki ustawowe.

14. W Przedszkolu prowadzi się na bieżąco działania prewencyjne w celu zapobiegania powstawaniu opóźnień w płatności należności, w szczególności poprzez stały bezpośredni kontakt z zobowiązanymi do ich uiszczenia oraz niezwłocznie podejmowane działania informacyjnych w sytuacjach powstania opóźnień.

15. W przypadku nieskuteczności działań, o których mowa w ust. 13 i 14 Dyrektor Przedszkola na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Szczecinek podejmuje działania zmierzające do egzekucji należności.

§4a

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań.

2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25.

3. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.

4.W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w arkuszu organizacyjnym Dyrektor sporządza aneks, który do końca września zatwierdza organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący, a zmiany wprowadzone od października zatwierdza organ prowadzący.

5.W arkuszu organizacji przedszkola zatwierdza się w szczególności:

- czas pracy poszczególnych oddziałów,
- liczbę pracowników przedszkola,
- ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole.
- termin przerwy pracy przedszkola rozpowszechniony w formie pisemnej na tablicy

informacyjnej z czteromiesięcznym wyprzedzeniem,

- informację o przedszkolu zastępczym,

6.Ramowy rozkład dnia, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

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

8. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.

9. W przedszkolu jest 6 oddziałów.

10. Liczba oddziałów zbliżonych wiekowo w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych placówki może ulegać zmianie.

11. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- 1) Sale zajęć dla poszczególnych oddziałów: I, II, III, IV, V, VI
- 2) Gabinety specjalistów,
- 3) Pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 4) Kuchnię,

5) Szatnie dla dzieci i personelu.

12. W salach zajęć powinna być zapewniona temperatura, co najmniej +18 ° C.

13. Praca wychowawczo - dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.

14. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczo-opiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wnikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez dyrektora.

15. Na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego przeznaczają się co najmniej 5 godzin w czasie codziennej pracy przedszkola, przy czym:

1) co najmniej 1/5 czasu należy przeznaczyć na zabawę (w tym czasie dzieci bawią się swobodnie przy niewielkim udziale nauczyciela),

2) co najmniej 1/5 czasu (w przypadku młodszych dzieci 1/4 czasu) dzieci spędzają w ogrodzie przedszkolnym, w parku itp.(organizowane są tam gry i zabawy ruchowe, zajęcia sportowe, obserwacje przyrodnicze itd.)

3) najwyżej 1/5 czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne realizowane wg wybranego programu wychowania przedszkolnego,

4) pozostały czas 2/5 czasu nauczyciel może dowolnie zagospodarować (w tej puli czasu mieszczą się jednak czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne i inne).

16. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii, zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

17. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe, finansowane w całości z budżetu przedszkola.

18. Czas pracy nauczyciela z dziećmi w przedszkolu trwa 60 minut.

19. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

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

21. Przedszkole zapewnia w miarę możliwości odpowiednie wyposażenie i oprzyrządowanie dla wychowanków.

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

23. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16.00, z wyłączeniem miesięcznej przerwy wakacyjnej określonej w arkuszu organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.

24. Dzienny czas pracy przedszkola ustalony jest z organem prowadzącym na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb rodziców i dostosowany do szczegółowego ramowego rozkładu dnia dla każdej grupy wiekowej.

25. Informację o przerwie wakacyjnej w danym roku podaje dyrektor do wiadomości rodziców na początku roku kalendarzowego do końca stycznia (w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców).

26. Zgodnie z zapisami Konwencji Praw Dziecka, w czasie miesięcznej przerwy wakacyjnej uwzględnia się prawo dziecka do odpoczynku.

27. Podczas przerwy wakacyjnej rodzice mogą zapisać dziecko do innego przedszkola. Decyzję o przyjęciu dziecka do przedszkola w okresie wakacyjnym podejmuje dyrektor wg *Regulaminu rekrutacji dzieci korzystających z dyżuru wakacyjnego w Przedszkolu Publicznym im. Kornela Makuszyńskiego w Szczecinku*.

28. Zmianę organizacji pracy przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii a dotyczy to:

1) zmniejszenia liczby oddziałów w przypadku gdy zmniejszy się frekwencja dzieci w przedszkolu z uwagi na przerwę w szkołach,

2) w przypadku ponad 50 % frekwencji dzieci w oddziale spowodowanej chorobą, dużej absencji nauczycieli(liczba dzieci w oddziale nie może przekroczyć 25)

29. Organizacja zastępstw za nieobecnych nauczycieli:

1) Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor przedszkola

2) Pierwszeństwo w realizacji tych zastępstw ma drugi nauczyciel pracujący w oddziale

3) Zastępstwa odnotowuje w księdze zastępstw, a nauczyciel zastępujący nieobecnego nauczyciela potwierdza własnoręcznym podpisem

4) Zastępstwo za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel zastępujący odnotowuje w dzienniku zajęć.

30. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (opiekunów prawnych), bądź inne osoby zapewniające bezpieczeństwo dziecka, upoważnione przez rodziców opiekunów prawnych).
31. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać nr i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodzica.
32. Rodzice obowiązani są przekazać dziecko pod opiekę nauczycielce sprawującej w danym czasie opiekę nad grupą; wyklucza się pozostawienie samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.
33. Fakt odbioru dziecka z przedszkola należy zgłosić nauczycielce sprawującej w danym czasie opiekę nad grupą, zwłaszcza, jeżeli odbiór następuje w ogrodzie przedszkolnym.
34. Osoba odbierająca dziecko nie może być w stanie nietrzeźwym.
35. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną, tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
36. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
37. Przyprowadzanie dzieci do przedszkola odbywa się w godzinach od 6.30 do 8.30 lub w każdym innym czasie pracy placówki w sytuacjach wyjątkowych, po wcześniejszej informacji, telefonicznej bądź w innej formie.
38. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, późniejsze przyprowadzanie dziecka do przedszkola powinno być zgłaszane wcześniej osobiście bądź telefonicznie.
39. Odbieranie dzieci z przedszkola trwa do godz. 16.00.
40. Do przedszkola nie mogą uczęszczać dzieci, które ze względu na stan zdrowia wymagają specjalnej opieki medycznej.
41. Zgodnie z § 2 ust. 1 pkt 4 Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow publicznego przedszkola (Dz.U.nr 61, poz.624, z późn. zm.) - nie powinno się przyprowadzać do przedszkola dzieci z infekcjami, aby nie narażać dzieci zdrowych na zachorowanie.
42. Rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie dziecka.

43. Rodzic ma obowiązek informowania dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka.
44. W przedszkolu nie podaje się farmaceutyków, za wyjątkiem leków stałych, zgodnie z zaleceniem lekarskim i zgodą rodziców.
45. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje rodziców o jego stanie a rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
46. W sytuacji nagłej wzywane jest pogotowie, z równoczesnym poinformowaniem rodziców.
47. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi, alergiami skórными i alergiami układu oddechowego.
- 1) Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
 - 2) Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy.)
 - 3) W wyjątkowych sytuacjach (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu dziecka w grupie rówieśników wspólnie ustalają dyrektor, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
 - 4) Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców gotowych posiłków, napojów i potraw przygotowanych poza przedszkolem.
 - 5) W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą stosuje się odpowiednią procedurę.
48. Wykreślone.
49. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Przedszkola może rozwiązać umowę bądź podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, a w przypadku określonym w pkt.1 w odniesieniu do dziecka 6-letniego także decyzję o przeniesieniu wychowanka do innego oddziału realizującego podstawę programową wychowania przedszkolnego, w następujących przypadkach:
- 1) Nie uiszczanie opłat za usługi przedszkola i braku pozytywnej reakcji ze strony rodzica/opiekuna prawnego na wystosowane wezwanie do zapłaty.
 - 2) Nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszania tego faktu do przedszkola.

3) Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

§4b

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. Zajęcia oraz organizacja pracy przedszkola w wyjątkowych sytuacjach, mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne dzieci, a także konieczności zapewnienia dzieciom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola powyżej dwóch dni, podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielem oraz wychowankami przedszkola i ich rodzicami jest strona internetowa przedszkola.

3. Na stronie Internetowej przedszkola nauczyciele zamieszczają w zakładkach odpowiadających ich grupom komunikaty, propozycję zajęć z uwzględnieniem proporcjonalnego przebywania dziecka przed ekranem monitora, ruchu i działań praktycznych. Propozycje aktywności nie wymagają od dzieci indywidualnego i samodzielnego korzystania z urządzeń ekranowych.

4. Informacje zamieszczone na stronie zawierają odpowiednio:

1) propozycje aktywności, które mogą być realizowane bez indywidualnego i samodzielnego korzystania przez dzieci z urządzeń ekranowych; w przypadku wykorzystania urządzenia przez nauczyciela służy ono realizacji celu dydaktycznego w niezbędnym zakresie

2) instrukcje dotyczące wykonania prac manualnych lub ćwiczeń grafomotorycznych.

5. Przy organizowaniu zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel dobiera środki i narzędzia technologii informacyjno-komunikacyjnych odpowiednio do celu zajęć, potrzeb i możliwości dzieci, z zachowaniem zasad higieny

cyfrowej oraz ograniczeniem indywidualnego korzystania przez dzieci z urządzeń ekranowych.

6. Zadanie realizowane przy wykorzystaniu technologii informacyjno – komunikacyjnych mając na uwadze zachowanie właściwej higieny pracy umysłowej dzieci nie powinny przekraczać dla dzieci w wieku 3-4 lata 15 minut dziennie, a dla dzieci w wieku 5-6 lat 30 minut dziennie.

7. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki dzieci zabierają karty pracy z przedszkola do domu i realizują zadania w nich zawarte wg wskazówek nauczyciela zamieszczonych odpowiednio w propozycji realizacji treści zajęć na stronie Internetowej przedszkola przy wsparciu rodziców.

8. W czasie ograniczonego funkcjonowania przedszkola nauczyciel rodzic z nauczycielem i nauczyciel z rodzicem ma możliwość kontaktu i konsultacji drogą telefoniczną, przez e-mail, oraz komunikatory: Messenger, WhatsApp.

9. Realizacja zadań wykonywanych przez dzieci w domu w ramach informacji zwrotnej dla nauczyciela powinna być przesyłana nauczycielowi w formie zdjęć lub filmików drogą telefoniczną, przez e-mail, lub komunikatory: Messenger, WhatsApp.

§4c

1.Korzystanie z narzędzi cyfrowych w przedszkolu

1) Nauczyciel może wykorzystywać urządzenia ekranowe do celów dydaktycznych tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tych celów, z zachowaniem zasad higieny cyfrowej.

2) Dzieci w przedszkolu nie korzystają samodzielnie z urządzeń ekranowych, bez nadzoru nauczyciela.

§4d

1.Ochrona wizerunku dzieci

1) W ramach Standardów Ochrony Małoletnich obowiązujących w przedszkolu, wizerunek dziecka podlega szczególnej ochronie.

Ze względu na ochronę danych osobowych oraz prawo do prywatności dzieci i ich rodzin, podczas uroczystości, występów okolicznościowych, przedstawień i innych wydarzeń organizowanych przez przedszkole; wprowadza się zakaz fotografowania, filmowania oraz

rejestrowania dźwięku w sposób obejmujący całą grupę przedszkolną lub inne dzieci niż własne przez rodziców, opiekunów prawnych oraz osoby trzecie.

2) Na oficjalnej stronie internetowej przedszkola oraz na profilu przedszkola w serwisie Facebook nie publikuje się zdjęć ani nagrań umożliwiających rozpoznanie dzieci, niezależnie od posiadania przez przedszkole zgody rodziców lub opiekunów prawnych na rozpowszechnianie wizerunku.

3) Dopuszcza się możliwość wykonywania zdjęć i filmów przez rodziców lub opiekunów prawnych podczas wydarzeń, o których mowa w pkt 1, wyłącznie w sposób indywidualny, dokumentujący obecność i aktywność własnego dziecka pod warunkiem, że sposób wykonywania zdjęć lub nagrań nie prowadzi do utrwalania wizerunku innych dzieci biorących udział w wydarzeniu.

4) Informacja o zakazie, o którym mowa w pkt 1, jest przekazywana uczestnikom przed rozpoczęciem wydarzenia. Osoby uczestniczące w wydarzeniu są zobowiązane do przestrzegania zasad ochrony wizerunku i prywatności wszystkich dzieci.

5) W przypadku uczestnictwa dzieci pod opieką nauczycieli w wydarzeniach lub przedsięwzięciach organizowanych przez inne podmioty lub we współpracy z nimi, rodzic/opiekun prawny ma możliwość wyrażenia zgody bądź jej braku, na utrwalenie wizerunku jego dziecka i publikację w mediach społecznościowych innych niż przedszkolne.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY

§ 5

1. Nauczyciele

- 1) W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz pracowników administracji i obsługi.
- 2) Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
- 3) Liczbę pracowników ustala dyrektor przedszkola, a zatwierdza organ prowadzący placówkę.
- 4) Dyrektor przedszkola ustala dla poszczególnych pracowników ich zakresy czynności służbowych. Zakresy obowiązków wynikają z przepisów prawa pracy i są zgodne z przepisami Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela i niniejszym statutem. Zakresy obowiązków stanowią integralną część umowy o pracę i znajdują się w aktach osobowych pracowników.

- 5) Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
- 6) Do zadań nauczycieli należy:
- a) Prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji.
 - b) Przeprowadzenie analiz gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej.
 - c) Opracowanie indywidualnego programu wspomaganie i korygowania rozwoju dziecka; będzie on realizowany w roku poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej.
 - d) Znajomość podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej.
 - e) Informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących, realizowanych w przedszkolu, w tym: zapoznanie z podstawą programową wychowania przedszkolnego.
 - f) Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie natrafiają.
 - g) Zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola.
 - h) Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
 - i) Odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek, spacerów, itp. (w czasie wyjść poza teren przedszkola nad bezpieczeństwem dzieci powinny czuwać dwie osoby dorosłe).
 - j) Współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
 - k) Planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
 - l) Dbłość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń.
 - m) Realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących.

- n) Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
 - o) Współdziałanie z rodzicami poprzez inicjowanie i organizowanie imprez, zebrań, spotkań i uroczystości o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, turystycznym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
 - p) Współdziałanie nauczycieli w oddziale w zakresie planowania pracy wychowawczo-dydaktycznej. Jednolitego oddziaływania oraz wzajemne przekazywanie informacji dotyczących dzieci.
 - q) Współpraca z nauczycielami zajęć dodatkowych organizowanych w przedszkolu.
 - r) Realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 7) Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
- 8) Nauczyciel przestrzega Konwencję Praw Dziecka, wykonuje czynności zgodnie z Kartą Nauczyciela, Ustawą o systemie oświaty i Kodeksem Pracy.

9) Do zadań nauczyciela – logopedy należy:

- a) Przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka (za zgodą rodziców).
- b) Diagnozowanie logopedyczne- odpowiednio do jej wyników- organizowanie pomocy logopedycznej.
- c) Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnie i grupach dzieci u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy.
- d) Prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców w celu ujednolicenia terapii.
- e) Udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz zebraniu z rodzicami.
- f) Prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.
- g) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;
- h) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- i) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom.

10) Do zadań nauczyciela - pedagoga specjalnego należy:

- a) Zapoznanie się z dokumentacją orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
- b) Przeprowadzenie wstępnej diagnozy dziecka w celu opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.
- c) Prowadzenie doradztwa dla nauczycieli i rodziców w celu ujednolicenia terapii.
- d) Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pedagogicznej.
- e) Kierowanie zespołem pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- f) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup lub innymi specjalistami i rodzicami
- g) Rekomendowanie dyrektorowi przedszkola, do realizacji działań w zakresie zapewnienia realizacji zasady dostępności oraz aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola;
- h) Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- i) Rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- j) Określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
- k) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w pracy dydaktyczno-wychowawczej związanej z diagnozowaniem potrzeb i trudności dzieci:
- l) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
- ł) Współpracy z innymi podmiotami zajmującymi się realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej i diagnozowaniem dzieci;
- m) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;
- n) Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań związanych z pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

11) Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe odpowiada:

- a) za życie, zdrowie i bezpieczeństwo psychiczne, fizyczne i harmonijny rozwój powierzonych jego opiece dzieci.
- b) za dobro przedszkola, powierzone mienie, utrzymanie pomieszczeń, sprzętu i pomocy do pracy w należytym stanie.
- c) Przestrzega przepisów BHP i PPOŻ.

12) Nauczyciel, prowadzący zajęcia dodatkowe pracuje z dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców w celu prowadzenia odpowiedniej i odpowiedzialnej pracy dydaktyczno-wychowawczej.

13) Do zadań psychologa należy:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie dzieciom 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 dziecka;
- 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, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej;
- i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

14) Do zadań pedagoga

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków, w tym diagnozowanie ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dziecka oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c) udzielanie dzieciom 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;
- i) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

15) Do zadań nauczyciela terapeuty należy:

- a) prowadzenie badań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności
- b) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola,

- c) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- d) monitorowanie efektów oddziaływań terapeutycznych;
- e) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z ich rodzicami;
- f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w działalności dydaktyczno-wychowawczej
- g) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- h) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej

2. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola w oparciu o obowiązujące przepisy, które znajdują się w aktach osobowych pracowników placówki.

1) Kierownik administracyjno-gospodarczy wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi oraz z całością spraw dotyczących żywienia a w szczególności:

- a) racjonalnie i oszczędnie gospodaruje składnikami majątku,
- b) zaopatruje przedszkole w żywność, w sprzęty, pomoce dydaktyczne, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy placówki zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- c) kontroluje czystość wszystkich pomieszczeń, pełni stały nadzór nad pracą pracowników obsługi,
- d) odpowiada za rzetelne i terminowe prowadzenie spraw żywieniowych,
- e) sprawuje opiekę nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola (pion żywieniowy).
- f) nadzoruje prawidłowe funkcjonowanie kuchni: przygotowanie i porcjowanie posiłków zgodnie z normami, prawidłowe gospodarowanie produktami spożywczymi, przestrzeganie czystości, wykorzystanie produktów do przygotowywanych posiłków zgodnie z przeznaczeniem,
- g) sporządza jadłospisy zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywiesza je dla rodziców,

- h) prowadzi magazyn żywnościowy i dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- i) prowadzi zestawienia i sprawozdawczość w zakresie żywienia dzieci i personelu,
- j) zabezpiecza magazyny przed kradzieżą, pożarem, zniszczeniem,
- k) współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- l) wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

2) Pomoc administracyjna wykonuje prace związane ze sprawami administracyjnymi, a w szczególności:

- a) Prowadzi na bieżąco dokumentację kancelaryjną.
- b) Pomaga przy sporządzaniu dokumentacji statystycznej.
- c) Pomaga w przygotowaniu danych, analiz, zestawień finansowych i kadrowych.
- d) Wprowadza dane do programu komputerowego- zgodnie z terminami i wytycznymi określonymi przez organ prowadzący.
- e) Odbiera pocztę, e-mail, telefony.
- f) Dostarcza i odbiera dokumenty z KCUW oraz innych instytucji współpracujących z placówką.
- g) Współdziała z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
- h) Wykonuje inne czynności polecane przez Dyrektora przedszkola wynikające z organizacji pracy w placówce.

3) Kucharz odpowiada za:

- a) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy BHP i PPOŻ, zgodnie z HCCP.
- b) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem (kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych),
- c) przestrzeganie właściwego podziału pracy w kuchni i nadzór nad jej wykonaniem,
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach,
- e) przygotowywanie i przechowywanie próbek pokarmowych zgodnie z zaleceniami Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,

- f) utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych,
- g) wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora przedszkola i kierownika administracyjno-gospodarczego wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

4) Pomoc kuchenna zobowiązana jest:

- a) pomagać kucharzowi w przyrządzaniu posiłków,
- b) utrzymywać czystość i porządek na stanowisku pracy, przestrzegać zasad higieniczno- sanitarnych zgodnie z przepisami HCCP, BHP i p-poż. oraz dyscypliny pracy,
- c) przygotowywać potrawy zgodnie z wytycznymi kucharza i prawidłowo gospodarować artykułami spożywczymi,
- d) myć, wyparzać naczynia i sprzęt kuchenny oraz sprzątać pomieszczenia kuchenne,
- e) odpowiadać za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni,
- f) wykonywać inne polecenia Dyrektora, kierownika administracyjno- gospodarczego oraz kucharza związanych z organizacją pracy przedszkola.

5) Starsza pokojowa zobowiązana jest:

- a) współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wychowania i opieki nad dziećmi,
- b) pomagać dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
- c) pomagać nauczycielce w czasie spacerów i wycieczek,
- d) pomagać dzieciom w czynnościach higieniczno-sanitarnych,
- e) pomagać przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających,
- f) dbać o porządek i estetykę wśród zabawek w kąciakach zainteresowań, wykonywać inne polecenia nauczycielki,
- g) znać i przestrzegać przepisy BHP i p- poż. w czasie wykonywania pracy,
- h) odpowiednio zabezpieczać przed dziećmi produkty chemiczne pobrane do utrzymania czystości oraz właściwie gospodarować nimi,
- i) umiejętnie posługiwać się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,

- j) zabezpieczać przed kradzieżą rzeczy i przedmioty znajdujące się w przedszkolu,
- k) nie udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadaniem nauczycielki,
- l) pełnić dyżury w szatni zgodnie z harmonogramem.

6) Pracownik gospodarczy w przedszkolu zobowiązany jest:

- a) utrzymywać w czystości otoczenie i teren przedszkola,
- b) odśnieżać, posypywać piaskiem (zależnie od potrzeb) przydzielony teren,
- c) dokonywać drobnych napraw sprzętu przedszkolnego, zabawek i urządzeń,
- d) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 6

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci od 3 do 6 lat.
2. Dziecko w wieku powyżej 6 lat, któremu odroczone realizacje obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego wydaje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej.
4. W przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice /prawni opiekunowie/ zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki i po każdej chorobie zakaźnej, a także po długotrwałej chorobie (powyżej 5 dni roboczych) przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny w pracy umysłowej,
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb życiowego i podmiotowego traktowania,

- 3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
- 4) poszanowania godności osobistej,
- 5) poszanowania własności,
- 6) opieki i ochrony,
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- 8) akceptacji jego osoby.

§ 7

1. Traci moc dotychczasowy statut przedszkola uchwalony 22 grudnia 2022r.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie uchwałą Rady Pedagogicznej dnia **31 sierpnia 2026r.**