Załącznik do Uchwały nr 10/14/02/2022
Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 10 w Gnieźnie
z dnia 14.02.2022r.

STATUT

PRZEDSZKOLA NR 10
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
„JANEK WĘDROWNICZEK”
W GNIEŹNIE

Tekst jednolity

Na podstawie:
Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 tj.) ze zmianami i przepisów wydanych na podstawie ustawy w zakresie dotyczącym przedszkoli publicznych;

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1
Nazwa Przedszkola

1. Nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole Nr 10 z oddziałami integracyjnymi Janek Wędrowniczek.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek przy ul. Sobieskiego 22 w Gnieźnie.
3. Nazwa jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Przedszkole jest przedszkolem publicznym.
5. Organem prowadzącym przedszkole jest: Miasto Gniezno. Siedzibą organu prowadzącego jest budynek na ul. Lecha 6 w Gnieźnie.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.

§ 2

Ilekroć w statucie jest mowa o:
1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 10 z oddziałami integracyjnymi Janek Wędrowniczka w Gnieźnie
2) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Wielkopolskiego Kuratora Oświaty w Poznaniu;
3) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Gniezno;
4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola Nr 10 z oddziałami integracyjnymi w Gnieźnie lub w razie jego usprawiedliwionej nieobecności wicedyrektora Przedszkola Nr 10 z oddziałami integracyjnymi w Gnieźnie;
5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6) osobie upoważnionej – należy przez to rozumieć osobę pełnoletnią, upoważnioną w formie pisemnej przez rodziców dziecka do jego odbioru z przedszkola;
7) nauczycielu – należy przez to rozumieć także innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
8) dziecku – należy przez to rozumieć osobę w wieku od 3 do 7 lat uczęszczającą do Przedszkola Nr 10 w Gnieźnie; w szczególnie uzasadnionych przypadkach może to być osoba mająca ukończone 2,5 roku;

9) oddziale specjalnym – należy przez to rozumieć oddział dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, które wymagają odpowiedniej organizacji kształcenia oraz specjalnych działań opiekuńczo-wychowawczych;
10) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział, w którym dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują razem z pozostałymi dziećmi;
12) ustawie – należy przez to rozmieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 tj.);

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. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest poprzez proces opieki, wychowania i nauczania — uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. 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.
4. Przedszkole pełni w równym stopniu funkcje opiekuńcze, wychowawcze i kształcące. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych.
5. Prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci odpowiednio do ich indywidualnych potrzeb i możliwości, a także sytuacji społecznej.
6. 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.
7. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.
8. Do zadań przedszkola należy:

1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
4) Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9) Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13) Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14) Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami;
17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

9. Przedszkole udziela dzieciom do niego uczęszczającym, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1591).
10. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi wspomagając ich rozwój w integracji z rówieśnikami odpowiednio do potrzeb tych dzieci zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017r., poz. 1578).
11. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej na zasadach określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty.
12. Przedszkole konsekwentnie przestrzega w stosunku do uczęszczających do niego dzieci zasad bezpieczeństwa określonych przepisami wydanymi na podstawie ustawy o systemie oświaty z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia.

ROZDZIAŁ III
Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4
Sposób realizacji podstawy programowej

1. Proces wspomagania 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 ustalonych 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 w toku obserwacji pedagogicznych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka; w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
7. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
8. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
9. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
10. Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
11. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
12. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
13. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Informację o gotowości szkolnej dziecka przygotowuje się na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych.

§ 5
Eksperymenty

Przedszkole może realizować eksperyment pedagogiczny na zasadach określonych w art. 45 ustawy.

§ 6
Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, religijnej i językowej poprzez:
   1) zajęcia w języku polskim;
   2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
   3) 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, każde zajęcie po 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. Każde wyjście, wyjazd z dziećmi poza teren przedszkola odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych wraz z podpisem osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo – opiekunów i dyrektora.
8. 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:
   1) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka;
   2) organ prowadzący przedszkole;
   3) pracownika służby bhp;
   4) społecznego inspektora pracy;
   5) 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 nieznajomymi, 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 **(**Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki - Dz. U. z 2018r., poz. 1055).
2. Organizacja i program wycieczki oraz liczba opiekunów powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, rozwoju psychofizycznego, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, umiejętności i możliwości a także do specyfiki zajęć i wycieczek oraz warunków, w jakich będą się one odbywać.
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 przedszkola.
5. Osoba pełniąca funkcję opiekuna, która nie jest pracownikiem przedszkola, podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.
6. Szczegółowe informacje dotyczące zachowania bezpieczeństwa dzieci i organizowania wycieczek zawarte są w regulaminie spacerów i wycieczek przedszkolnych.

ROZDZIAŁ V
Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 10

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
   a) z niepełnosprawności;
   b) z niedostosowania społecznego
   c) z zaburzeń zachowania i emocji
   d) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
   e) z choroby przewlekłej;
   f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
   g) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

h) szczególnych uzdolnień;
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;

3. Nauczyciele przedszkola mają obowiązek:
   a) rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
   b) określania mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci;
   c) rozpoznawania przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich
   d) uczestnictwo w życiu przedszkola;
   e) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
   współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dzieci oraz planowania dalszych działań.
4. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:
   a) rozpoznanie indywidualnych potrzeb i możliwości dziecka;
   b) wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji.
5. Po obserwacjach wstępnych w każdym roku szkolnym nauczyciele formułują indywidualne wnioski odnoszące się do potrzeb dziecka, trudności, deficytów, zdolności, zainteresowań, które będą realizować w toku bieżącej pracy oraz w ramach indywidualizacji oddziaływań. Działania te mogą być także realizowane poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w toku bieżącej pracy przez nauczycieli oraz w następujących formach:
   ~~a)~~ zajęcia rozwijające szczególne uzdolnienia;
   ~~b)~~ zajęcia specjalistyczne:
   ~~c)~~ korekcyjno-kompensacyjne;
   ~~d)~~ logopedyczne;
   ~~e)~~ inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
   ~~f)~~ zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne;
   ~~g)~~ porady i konsultacje;
   ~~h)~~ zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.
8. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola we współpracy ze specjalistami z w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
9. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców o objęciu ich dzieci formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

10. 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 zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.
11. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców i nauczycieli:
    a) porady;
    b) konsultacje;
    c) warsztaty;
    d) szkolenia.
12. Zasady udzielania pomocy w przedszkolu:
    ~~a)~~ Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
    ~~b)~~ Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele w toku bieżącej pracy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
13. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu może być udzielana z inicjatywy:
    a) dyrektora;
    b) rodziców dziecka;
    c) nauczyciela;
    d) specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;
    e) pielęgniarki środowiskowej, higienistki;
    f) pomocy nauczyciela;
    g) poradni;
    h) pracownika socjalnego;
    i) asystenta rodziny;
    j) kuratora sądowego;
    k) organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci niepełnosprawnych zostały zawarte w opracowanym przez przedszkole „Systemie wspierania rozwoju dziecka oraz udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej”.

ROZDZIAŁ VI
Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola

§ 11

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

3) 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;
4) nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola lub za pośrednictwem innego pracownika przedszkola;
5) rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę;
6) 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). Nauczyciel przedszkola ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. W tym przypadku należy wezwać drugiego rodzica lub upoważnioną do odbioru inna osobę. Jeżeli jest to niemożliwe nauczyciel ma prawo wezwać policję;
7) 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;
8) 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.

§ 12
Szczegółowe zasady dotyczące zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w przedszkolu

1. Rodzice przyprowadzają do przedszkola tylko zdrowe dzieci.
2. Dziecka chorego lub z podejrzeniem choroby nie należy przyprowadzać do przedszkola. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi (np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, wysypką, itp.) nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
3. W stanach infekcji, chorób skórnych, zakaźnych oraz po urazach (złamania, zabiegi chirurgiczne, inne) dziecko nie może uczęszczać do przedszkola do czasu całkowitego wyleczenia.
4. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich dolegliwości i chorób zakaźnych dziecka oraz udzielania nauczycielowi wyczerpujących informacji na ten temat.
5. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu, w przypadku zaobserwowania wystąpienia lub zgłoszenia przez dziecko niepokojących objawów i złego samopoczucia, stanowiącego zagrożenie dla prawidłowego funkcjonowania samego dziecka oraz innych dzieci w przedszkolu (m.in. uporczywy kaszel, uporczywy katar, wymioty, biegunka, ból brzucha, ból ucha, wysypka niewiadomego pochodzenia, podwyższona temperatura, urazy i inne) nauczyciel powiadomienia telefonicznie rodzica/opiekuna prawnego oraz informuje dyrektora o stanie zdrowia dziecka.

6. Po otrzymaniu od nauczyciela, pielęgniarki lub dyrektora informacji o stanie zdrowia dziecka rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola, ze wskazaniem konieczności konsultacji lekarskiej.
7. W sytuacji niemożności nawiązania kontaktu z rodzicami nauczyciel lub dyrektor podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z innymi osobami upoważnionymi przez rodziców do odbioru dziecka.
8. W przedszkolu prowadzi się „Ewidencję wcześniejszych odbiorów dziecka z przedszkola", w którym zamieszcza się następujące informacje:
   1) data wpisu;
   2) numer telefonu;
   3) godzina powiadomienia rodzica o stanie zdrowia dziecka;
   4) powód konieczności wcześniejszego odbioru dziecka (objawy złego samopoczucia);
   5) godzina odbioru dziecka przez rodzica;
   6) podpis nauczyciela i podpis rodzica.
9. W przypadku stwierdzenia u dziecka alergii różnego typu rodzice są zobowiązani do przedłożenia zaświadczenia lekarskiego wskazującego rodzaj alergii
10. W przypadku, gdy do przedszkola uczęszczają dzieci z chorobami przewlekłymi i występuje konieczność stałego podawania leków, wymagana jest pisemna prośba rodziców, zaświadczenie od lekarza z nazwa leku i w jakich dawkach lek ma być podawany (*Procedura podawania leków z chorobami przewlekłymi*).
11. Stwierdzone alergie pokarmowe i związane z tym szczególne wymagania żywieniowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie, z zaświadczeniem lekarskim.
12. Przyprowadzenie dziecka do przedszkola jest równoznaczne z wyrażeniem zgody rodziców na udział dziecka we wszystkich zajęciach, spacerach i wycieczkach. Przedszkole, zgodnie z obowiązującym prawem, nie spełnia życzeń rodziców, aby dzieci po przebytych chorobach i dłuższej nieobecności nie wychodziły na powietrze nie uczestniczyły w spacerach i zabawach w ogrodzie przedszkolnym (nie ma możliwości pozostawienia dziecka lub części grupy w sali i zapewnienia mu opieki).
13. Ubiór dziecka oraz obuwie zmienne, powinny być wygodne, praktyczne, bezpieczne oraz dostosowane do warunków atmosferycznych, w tym umożliwiające codzienny pobyt dziecka na powietrzu. Wskazane jest, szczególnie w grupach młodszych, pozostawienie przez rodziców w szatni „zapasowych" części garderoby.

ROZDZIAŁ VII
Organizacja zajęć dodatkowych

§ 13

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 przedszkola..
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.

5a. Osoba prowadząca zajęcia podlega obowiązkowi sprawdzenia w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle seksualnym.

6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe.

ROZDZIAŁ VIII
Organy przedszkola

§ 14

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola;
2. Rada pedagogiczna;
3. Rada rodziców.

§ 15
Dyrektor

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Kompetencje dyrektora przedszkola:
   1) kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
   2) 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;
   3) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
   6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć zorganizowanych przez przedszkole;
   7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
   8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
   9) odpowiada za organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym za realizację opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
   10) współpracuje z osobami/instytucjami, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL dziecka celem właściwej realizacji tej opieki;

11) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników administracji i obsługi;
12) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
13) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
14) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
15) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców;
16) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
17) prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
18) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
19) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
20) zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji
21) odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
22) odpowiada za realizację zadań zgodnie z zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole;
23) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy dzieci;
24) wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
25) odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
26) może tworzyć za zgodą organu prowadzącego przedszkole dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
27) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci w przedszkolu;
28) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
29) ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
30) zapewnia ochronę danych osobowych będących w posiadaniu przedszkola;
31) współpracuje z władzami samorządowymi oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
32) gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
33) współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
34) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli po pozytywnym ich zaopiniowaniu przez wskazanego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego/radę pedagogiczną;

35) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
36) Przed nawiązaniem z osobą stosunku pracy lub przed dopuszczeniem osoby do innej działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem lub z opieką nad dziećmi jest zobowiązany do uzyskania informacji, czy dane tej osoby są zamieszczone w Rejestrze Sprawców Przestępstw na tle Seksualnym.
37) Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
38) Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.
39) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;

3. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora) jest obowiązany powiadomić:
   a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
   b) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

§ 16
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 eksperymentów pedagogicznych,
      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
      f) zatwierdza zmiany w statucie,
      g) zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;
   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;
f) opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolnego doradztwa zawodowego,
g) innowacje pedagogiczne.

3) Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
a) przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie,
b) opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata,
c) opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola,
d) opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego,
e) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
f) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola,
g) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców,
h) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
i) wnioskuje wspólnie z radą rodziców o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola.

4) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Głosowania dotyczące spraw personalnych są tajne.

§ 17
Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun) .
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
~~1)~~ może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;

2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
3) opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
4) opiniuje pracę nauczycieli przed dokonaniem ich oceny dorobku zawodowego lub oceny pracy;
5) może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela lub dyrektora;
6) deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
7) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
8) wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
9) wnioskuje wspólnie z radą pedagogiczną o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;

6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

§ 18
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.

§ 19
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).
6. Spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
7. Strona „poszkodowana" w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej" z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

ROZDZIAŁ IX
Organizacja przedszkola

§ 20

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, który obejmuje dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, możliwości, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Przedszkole prowadzi oddziały ogólnodostępne, integracyjne i specjalny.
3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekroczyć 25.
4. Liczba dzieci w oddziałach integracyjnych wynosi nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale może być wyższa, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą ich rodziców, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
6. Do oddziału integracyjnego przyjmowane są dzieci pełnosprawne oraz dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną na wniosek rodzica kandydata. Są to dzieci:
   1) Z zaburzeniami wzroku;
   2) Z zaburzeniami słuchu;
   3) Z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją;
   4) Z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim;
   5) Z niepełnosprawnościami sprzężonymi;
   6) Z autyzmem i zespołem Aspergera.
7. Przedszkole zatrudnia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
8. Do oddziału specjalnego przyjmowane są dzieci niepełnosprawne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną na wniosek rodzica kandydata z uwagi na:

1) niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym i znacznym – liczba dzieci w oddziale nie więcej niż 8,
2) różne rodzaje niepełnosprawności wymienione w pkt.6 – liczba dzieci w oddziale nie więcej niż 5,
3) autyzm – liczba dzieci w oddziale nie więcej niż 4.

9. Czas pobytu dzieci niepełnosprawnych w oddziale specjalnym ustalany jest indywidualnie z uwzględnieniem potrzeb i możliwości dziecka oraz dobra innych dzieci w godzinach: 8.00 – 15.00.
10. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych z dziećmi, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
    1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
    2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
12. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora na zasadach określonych w Ustawie z 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082) oraz w Rozporządzeniu MEN z 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 ze zm.) najpóźniej do w terminie do 21 kwietnia danego roku, który zatwierdza organ prowadzący przedszkole do dnia 29 maja danego roku.
13. Organizację dnia w przedszkolu określa ramowy rozkład dnia.
14. Ramowy rozkład dnia po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczna 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.
15. Ramowy rozkład dnia podawany jest do wiadomości rodziców i zostaje umieszczony w widocznym miejscu w szatniach oraz na stronie internetowej przedszkola.
16. 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.
17. Przedszkole czynne jest w dni robocze w godzinach 6.00 – 17.00.
18. 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 7 lat. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może być przyjęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
19. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do przedszkola może uczęszczać dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony na zasadach określonych w ustawie.
20. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 153 - 161.
21. W przedszkolu łącznie jest 8 oddziałów.
22. Liczba oddziałów w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola może ulec zmianie.
23. W ramach dziennego czasu pracy przedszkola realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

24. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
    1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
    2) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
    3) trzy gabinety terapeutyczne oraz salę rehabilitacyjną;
    4) kuchnię;
    5) wydawalnię posiłków;
    6) zmywalnię naczyń;
    7) szatnię dla dzieci;
    8) szatnię dla personelu;
    9) ogród przedszkolny.
25. Przedszkole nie odpowiada finansowo za rzeczy i odzież pozostawioną w szatni przedszkolnej.

§ 21

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 nauczania, wychowania i opieki w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie
2. Wysokość opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do lat 5 w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o którym mowa w ust. 1 ustala uchwałą Rada Miasta Gniezna, jednak w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę, a w przypadku dzieci posiadających Kartę Dużej Rodziny opłaty za godzinę wychowania przedszkolnego wykraczająca poza czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki wynosi 0,50 zł.
3. Rodzice dziecka 6-letniego korzystającego z wychowania przedszkolnego zwolnieni są z opłat za godziny wykraczające poza czas bezpłatnego nauczania wychowania i opieki
4. W przypadku uczęszczania do przedszkola dziecka z innej gminy, która nie zawarła porozumienia z Miastem Gnieznem w sprawie refundowania kosztów pobytu dziecka w przedszkolu rodzice takiego dziecka uiszczają pełną opłatę w wysokości ustalonej przez Miasto Gniezno.
5. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
6. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
7. 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. Wpłaty mogą być dokonywane u intendentki lub wnoszone na konto przedszkola.
8. Opłatę za żywienie ustala zarządzeniem dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
9. Opłata ta może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego w związku ze wzrostem lub obniżką cen żywności.
10. Dziecko może korzystać w przedszkolu z 1, 2, 3 posiłków.

11. W przypadku nieobecności dziecka odlicza się pełną należność za każdy dzień nieobecności tj. opłatę za żywienie oraz za zadeklarowane godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
12. Dzieciom z rodzin o trudnej sytuacji materialnej zapewnia się pomoc w pokryciu kosztów żywienia we współpracy z MOPS lub innymi podmiotami.
13. Opłaty za pobyt dziecka, uiszczane 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

§ 22
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 przedszkole 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 rocznego planu pracy przedszkola;
   2) współdziała w planowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu nadzoru pedagogicznego,
   3) wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
   4) uczestniczy w doskonaleniu zawodowym nauczycieli, zarówno na terenie przedszkola jak i poza nią;
   5) dokumentuje szkolenia prowadzone w ramach wspomagania wewnętrznego;
   6) obserwuje sposób realizacji przez nauczycieli zadań statutowych przedszkola;
   7) kontroluje i analizuje dokumentację nauczyciela (m.in.: dzienniki zajęć, plany pracy, obserwacje dzieci, dzienniki zajęć dodatkowych, inne);
   8) gromadzi informacje o pracy nauczycieli;
   9) odpowiada za organizację prowadzenia zajęć dodatkowych w przedszkolu;
   10) współorganizuje z nauczycielami imprezy i uroczystości w przedszkolu

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

§ 23
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

wspomagania 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;

4a) dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

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 zgodnie z potrzebami przedszkola;

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 przedszkola;

5. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci;

b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

c) 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.
7. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.
8. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
9. Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
10. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego.
11. Nauczyciel ma prawo:
    1) Wyboru lub opracowania programu;
    2) Doboru pedagogicznych zasad, metod i form pracy odpowiednio do potrzeb i możliwości dzieci;
    3) Korzystania z uprawnień przysługujących nauczycielom i pracownikom zawartych w odrębnych przepisach;
    4) Rozwoju i awansu zawodowego;
    5) Korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
12. Nauczyciel dokonuje ewaluacji pracy własnej oraz wdraża podjęte wnioski na rzecz własnego rozwoju zawodowego.
13. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 24

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.

§ 25
Specjaliści

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli do współorganizowania kształcenia i wychowania oraz specjalistów w zależności od potrzeb w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:

Do zadań 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 mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, 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 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:

- rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

i. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego,

j. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych i wychowawczych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych.

Do zadań logopedy w przedszkolu należy:

a. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
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:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
e. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:

a. prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
b. rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;
c. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
d. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
e. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
    - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;
    - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
f. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego

Do zadań pedagoga specjalnego współorganizującego kształcenie integracyjne 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;

e. prowadzenie zajęć w celu integracji dzieci niepełnosprawnych ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi.

f. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Do zadań surdopedagoga należy:

a. prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w ramach treści przewidzianych programem wychowania przedszkolnego,
b. planowanie i przygotowywanie pomocy dydaktycznych (ilustracje, plansze, modele, etykiety, itp.), niezbędnych do realizacji treści kształcenia,
c. prowadzenie indywidualnych zajęć terapeutycznych,
d. współpraca z rodzicami,
e. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Do zadań tyflopedagoga należy:

a. prowadzenie zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych, dostosowanych do możliwości psychofizycznych każdego ucznia;
b. nauczanie dzieci sprawnego poruszania się w przestrzeni,
c. maksymalne usprawnianie funkcji innych zmysłów,
d. prowadzenie zajęć z rewalidacji indywidualnej,
e. stosowanie metod pracy dydaktyczno - wychowawczej, które uwzględniają indywidualną pracę z każdym dzieckiem, ze względu na zróżnicowane możliwości wzrokowe, różny stopień ich zdolności intelektualnych,
f. udział w pracach zespołu powołanego dla dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym opracowywanie wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania dziecka oraz indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

3. Specjalista ma obowiązek planowania własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kompetencji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego zgodnie z potrzebami przedszkola;
4. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

§ 26
Pracownicy niepedagogiczni

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
   a. wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
   b. osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:

Zakres czynności głównej księgowej:
Zakres obowiązków:

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

Zakres uprawnień:

1. samodzielne wykonywanie zadań i podejmowanie decyzji w zakresie powierzonych obowiązków;

2. zgłaszanie wniosków i propozycji usprawniających pracę własną, innych oraz przedszkola.

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 zarachowania.

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

<u>Zakres czynności służbowych intendenta:</u>

1. Współpraca z dyrektorem przedszkola w celu zapewnienia przedszkolu artykułów żywnościowych, ustalenie punktów zaopatrzenia;
2. Terminowe zaopatrzenie przedszkola 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, ppoż;
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 zaplanowana wartością;
14. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;

<u>Zakres czynności służbowych kucharza:</u>

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 zgodne 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. Dbałość 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. Dbałość 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. Udzielanie rodzicom ustalonych z nauczycielem informacji na temat dzieci;
15. W zakresie przestrzegania bezpieczeństwa i zasad higieny odpowiada za:
- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi, zgodnie z opracowanymi procedurami,
- właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
- pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,
- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawiania się osób postronnych,
- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątania w należytej czystości.

Zakres czynności służbowych dozorcy:

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

Zakres czynności służbowych pielęgniarki:

1. Wykonywanie różnych codziennych zabiegów pielęgnacyjnych jak: mycie, wysadzanie a także stał działania i oddziaływania wychowawcze na dzieci pod czas wykonywania danej pracy;
2. Karmienie dzieci wyznaczonych rozkładem dnia, wyrabianie u dzieci nawyku prawidłowego jedzenia;
3. Podawanie leków i wykonywanie zabiegów zaleconych przez lekarza i na prośbę rodziców;
4. Natychmiastowe zawiadomienie dyrektora przedszkola o objawach chorobowych zaobserwowanych u dzieci
5. Odpowiednie przygotowanie dzieci do odpoczynku i korzystania ze świeżego powietrza;

6. Wykonywanie wszystkich czynności wchodzących w jej zakres działania, zalecanych przez przełożonych a nie wymienionych w niniejszych obowiązkach;
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż;
8. Wykonywanie innych poleceń dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola

§ 27

1. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.
2. Pracownik przedszkola obowiązany jest:
   a) przestrzegać regulaminów obowiązujących w przedszkolu;
   b) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy porządku;
   c) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
   d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie oraz zachować w tajemnicy informację, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
   e) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
   f) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
   g) przestrzegać poleceń zwierzchników, związanych z organizacją pracy przedszkolu.
3. Wszyscy pracownicy przedszkola 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 przedszkolu;
   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, wynikających z aktualnych potrzeb przedszkola.

ROZDZIAŁ XI
Współpraca przedszkola z rodzicami

§ 28

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 indywidualne 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 budzeniu wzajemnego zaufania;
12) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej czy materialnej;
13) zgłaszania dyrektorowi przedszkola i realizacji, za jego zgodą, własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola;
14) zgłaszania własnych propozycji zajęć dodatkowych oraz dodatkowej oferty opiekuńczej, edukacyjnej, wychowawczej i rekreacyjnej przedszkola;
15) wyboru zajęć dodatkowych oraz zajęć i atrakcji proponowanych z pełnej gamy dodatkowej oferty opiekuńczej, wychowawczej, edukacyjnej i rekreacyjnej przedszkola.

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, w tym w celu zapewnienia podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniego odżywiania i oddziaływań opiekuńczo - wychowawczych, rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola w formie pisemnej uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia dziecka, stosowanej diecie czy innych potrzebach rozwojowych
   2) terminowego regulowania opłat;
   3) przestrzegania ustaleń organizacyjnych przedszkola
   4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola;
   5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola.

ROZDZIAŁ XII
Zasady i tryb rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 29

1. Przyjmowanie dzieci do przedszkola odbywa się na zasadach określonych w **Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe – Rozdział 6 art. 130 – 164 pn. „Przyjmowanie do publicznych przedszkoli, publicznych innych form wychowania przedszkolnego, publicznych szkół i publicznych placówek" (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 t.j.). oraz kryteriami przyjmowania do przedszkoli prowadzonych przez Miasto Gniezno**
2. Do oddziałów integracyjnych i oddziału specjalnego w Przedszkolu Nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Janek Wędrowniczek", dzieci z niepełnosprawnościami przyjmowane są zgodnie z zasadami rekrutacji do przedszkoli publicznych zawartych w pkt. 1 oraz Regulaminem przyjęcia dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych do Przedszkola Nr 10 z oddziałami integracyjnymi „Janek Wędrowniczek" w Gnieźnie.

ROZDZIAŁ XIII
Przypadki w których dyrektor może skreślić dziecko z listy wychowanków

§ 30

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola (z wyjątkiem dziecka 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 pozostawania dziecka w przedszkolu poza godzinami jego otwarcia.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
   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.
   7) W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.

ROZDZIAŁ XIV
Ochrona dzieci i rodziny

§ 31
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. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z przedszkola.
4. Dziecko ma prawo, aby treści, metody i formy pracy były dostosowane do jego potrzeb i możliwości psychofizycznych oraz sytuacji społecznej.
5. Dziecko ma prawo do wyrażania własnych myśli oraz swobody wyznania.
6. 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.
7. Wszyscy pracownicy przedszkola życzliwie i podmiotowo traktują dzieci.
8. W przedszkolu obowiązuje zakaz stosowania kar cielesnych ośmieszających dziecko i naruszających poczucie godności.
9. 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) Korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
   18) opieki i pomocy ze strony dorosłych;
   19) pozytywnego wzmacniania przez dorosłych.

10. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich bez zgody ich rodziców, poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.
11. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej nie polega tylko na korzystaniu z praw, ale także na wypełnianiu obowiązków. Przedszkolak ma obowiązek:
    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.

§ 32
System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
    1) Nagrody:
        a) pochwały słowne (przed grupą /indywidualne, przed rodzicami),
        b) przydział atrakcyjnych dla dziecka zadań (np: dyżury),
        c) przytulenie, uśmiech do dziecka, zabawa według pomysłu wyróżnionego dziecka,
        d) wyróżnienie dziecka na tle grupy (asystent nauczyciela, chodzenie w pierwszej parze, kolejność siadania do posiłku)
        e) dostęp do atrakcyjnej/ulubionej zabawki,
        f) okrzyk ,,brawo'' i klaskanie, przybicie ,,piątki'',
        g) dyplom uznania,
        h) zbieranie kropek za każdy dzień (nagroda po zebraniu 5 kropek),
        i) drobne nagrody rzeczowe, słodki poczęstunek, naklejki motywujące
        j) przewodzenie w zabawie;
        k) zabawy w basenie z piłeczkami,
    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 niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 33
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.
3. Dyrektor przedszkola udziela kompleksowych informacji o:
   a) 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,
   b) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
4. 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;
   β) 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;

χ) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;

δ) 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
§ 34

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.
5. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w ust. 1, oraz realizacji prawa, o którym mowa w ust. 5, jest zadaniem własnym organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ XVI
Postanowienia końcowe

§ 35

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

§ 36

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38

Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38a

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.

2. Dyrektor w szczególności:

1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;

2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;

3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zdań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie;

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola;

3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola;
2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

§ 39

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

§ 40

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez dyrektora przedszkola na stronie internetowej przedszkola, oraz w formie papierowej w jego gabinecie.

§ 41

Tekst jednolity niniejszego statutu opracowano na podstawie zmian przyjętych uchwałą rady pedagogicznej nr *10/14/02/2022* w dniu 14.02.2022r.
Tekst jednolity statutu wchodzi w życie z dniem 15.02.2022r.
Traci moc tekst jednolity statutu z dnia 25.06.2020r.

Hanna Maćkowiak
Dyrektor Przedszkola nr 10 w Gnieźnie