

STATUT Publicznego Przedszkola Przyjaciół Puszczy Kampinoskiej w Zaborowie

Podstawa Prawna

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 900 z późn. zm),
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 1234),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 15 marca 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (tj. z 2019 r. poz. 500 ze zm).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U z 2017 r. poz. 356 ze zm).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (t.j. z 2017 r. poz. 1591 ze zm).

Spis treści

- Rozdział I. Postanowienia ogólne
Rozdział II . Cele i zadania przedszkola
Rozdział III . Sposób realizacji zadań przedszkola
Rozdział IV. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem
Rozdział V. Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola
Rozdział VI. Organizacja zajęć dodatkowych
Rozdział VII. Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje
Rozdział VIII . Zasady współdziałania organów przedszkola
Rozdział IX. Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola
Rozdział X. Organizacja przedszkola
Rozdział XI. Prawa i obowiązki dzieci
Rozdział XII. Czas pracy przedszkola
Rozdział XIII. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z posiłków
Rozdział XIV. Rodzice
Rozdział XV. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola
Rozdział XVI. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola
Rozdział XVII. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna
Rozdział XVIII. Zawieszenie zajęć i kształcenie na odległość
Rozdział XIX. Ceremoniał przedszkola
Rozdział XX. Prawa dziecka w przedszkolu
Rozdział XXI Postanowienia końcowe

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Przedszkole nosi nazwę: Publiczne Przedszkole Przyjaciół Puszczy Kampinoskiej w Zaborowie.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Zaborowie przy ul. Szkolnej 6.
3. Przedszkole działa w szczególności, na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230, z 2023 r. poz. 1234, 2005), przepisów wykonawczych do tej ustawy, niniejszego statutu oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 , 1672, 1718, 2005).
4. Organem założycielskim i prowadzącym przedszkole jest Gmina Leszno, Al. Wojska Polskiego 21, 05-084 Leszno
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową Gminy Leszno i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. Przedszkole używa pieczęci urzędowej na podstawie odrębnych przepisów.
8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach przedszkola może być używany skrót nazwy.
9. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE PRZYJACIÓŁ PUSZCZY KAMPINOSKIEJ
w ZABOROWIE
ul. Szkolna 6, 05-083 Zaborów
NIP: 118 200 36 01, REGON: 141922575
Tel: 22 487 12 20, 784 650 311
ppzaborow@op.pl

PUBLICZNE PRZEDSZKOLE PRZYJACIÓŁ PUSZCZY KAMPINOSKIEJ
w ZABOROWIE
ul. Szkolna 6, 05-083 Zaborów

Rozdział II Cele i zadania przedszkola

§ 2

1. Zgodnie z podstawą programową celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Realizowane jest ono przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
2. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, koncentrując się na:

- a) wspieraniu wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju,
- b) tworzeniu warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa,
- c) wspieraniu aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych,
- d) zapewnieniu 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,
- e) wspieraniu samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań,
- f) wzmacnianiu poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie,
- g) tworzeniu sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym,
- h) przygotowywaniu 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,
- i) tworzeniu 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,
- j) tworzeniu 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,
- k) tworzeniu warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy,
- l) współdziałaniu z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka,
- m) kreowaniu, wspólnie 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,
- n) systematycznym uzupełnianiu, 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,
- o) systematycznym wspieraniu rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole,
- p) tworzeniu sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 3

Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalany jest w koncepcji pracy, rocznym planie pracy przedszkola oraz w planach pracy dla poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola

§ 4

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych, niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Prowadzenie zajęć dodatkowych, dyrektor przedszkola może powierzyć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami i kompetencjami.
3. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
4. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - a) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy,
 - b) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci,
 - c) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju,
 - d) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci,
 - e) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno – ruchowych, w tym zabaw na świeżym powietrzu,
 - f) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej w procesie osiągania dojrzałości szkolnej.
5. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradcą i wspomagającą:
 - a) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej,
 - b) informuje na bieżąco o postępach dziecka,
 - c) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu,
 - d) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.
6. Nauczyciel wybiera program wychowania przedszkolnego spośród programów przedszkolnych.
7. Zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci dla których jest przeznaczony.
11. Wybrany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego dyrektor dopuszcza do użytku w przedszkolu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
12. Zestaw programów wychowania przedszkolnego obowiązującego na dany rok szkolny podaje się do wiadomości rodziców.
13. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 150.
14. W przedszkolu jest 6 oddziałów.
15. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - a) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów,
 - b) salę ruchową,
 - c) pokój pracy specjalistów,
 - d) szatnie dla dzieci,
 - e) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze,
 - f) kuchnię.

16. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami, dostosowanymi do ich wieku, posiadających certyfikaty.

Rozdział IV

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem

§ 5

Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, w szczególności:

- a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
- b) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa – zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym,
- c) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.,
- d) współpracuje z rejonową poradnią psychologiczno – pedagogiczną zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

Rozdział V

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

§ 6

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów) bądź inne osoby pełnoletnie upoważnione na piśmie przez rodziców.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. W wyjątkowych sytuacjach upoważnienie wskazanej przez rodziców osoby do odbioru dziecka, może nastąpić przez wysłanie drogą mailową na adres przedszkola z podaniem danych w/w osoby.
4. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną tylko za okazaniem dokumentu tożsamości.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie będącej w stanie nietrzeźwym, bez względu na to, czy jest to rodzic, czy osoba upoważniona do odbioru dziecka.
7. Godziny przyprowadzania i odbierania dzieci określa ramowy rozkład dnia pracy przedszkola. Z powodów organizacyjnych oraz ze względu na konieczność przygotowania odpowiedniej liczby posiłków wskazane jest, aby nieobecność dziecka została zgłoszona przed planowaną absencją.

Rozdział VI **Organizacja zajęć dodatkowych**

§ 7

1. Dzieci obligatoryjnie uczestniczą w zajęciach dodatkowych organizowanych w Publicznym Przedszkolu Przyjaciół Puszczy Kampinoskiej w Zaborowie. Zajęcia te są finansowane przez Organ Prowadzący.
2. Przedszkole na życzenie rodziców wyrażone w formie pisemnej organizuje naukę religii dla dzieci pięcioletnich i sześcioletnich w wymiarze 1 godziny tygodniowo w jednym oddziale.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć muzyczno-ruchowych, gimnastyki ogólnorozwojowej, nauki religii, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi około 15 minut dla dzieci 3-4-letnich i około 30 minut dla dzieci 5-6-letnich.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.

Rozdział VII **Organy przedszkola i ich szczegółowe kompetencje**

§ 8

1. Organami przedszkola są:
 - a) dyrektor przedszkola,
 - b) rada pedagogiczna,
 - c) rada rodziców.
2. Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

§ 9

1. **Dyrektor przedszkola** kieruje bieżącą działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników obsługi oraz administracji.
2. Dyrektor przedszkola sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli.
3. Dyrektor przedszkola sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dyrektor przedszkola przewodniczy radzie pedagogicznej i realizuje jej uchwały oraz uchwały rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
5. Dyrektor przedszkola dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji.
7. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.
8. Zadania dyrektora:

- a) opracowanie na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej i radzie rodziców w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 - b) prowadzenie hospitacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedszkola,
 - c) dokonanie kontroli obiektów należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów, jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 2 tygodnie,
 - d) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów),
 - e) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu oraz do zaopiniowania Związkom Zawodowym.
 - f) wstrzymywanie uchwał rady rodziców i rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosownych organów. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - g) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - h) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - i) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom, zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - j) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - k) podejmowanie decyzji o przyjęciu oraz skreśleniu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - l) powiadamianie dyrektora szkoły w obwodzie której mieszka dziecko 6-cio letnie, o spełnianiu przez nie w przedszkolu rocznego obowiązku przygotowania przedszkolnego,
 - m) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.,
 - n) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - o) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - p) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - q) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - r) w przypadku stwierdzenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny niedostatecznych efektów nauczania lub wychowania w przedszkolu opracowanie – w uzgodnieniu z organem prowadzącym – przedszkolnego programu i harmonogramu poprawy efektywności nauczania lub wychowania,
 - s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - t) dopuszczanie zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
9. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną i radą rodziców, a w szczególności:
- a) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola.
10. Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

§ 10

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego, a także w każdym semestrze, zgodnie z harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
7. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
8. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
9. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - b) przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - d) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej oraz regulaminu pracy,
 - e) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,
 - f) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) projekt planu finansowego przedszkola,
 - b) wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,
 - c) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.
15. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w zestawie programów wychowania przedszkolnego, z tym że zmiana nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
16. Wszystkich uczestników rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady.
17. Rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk, co do podjęcia decyzji.
18. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem, i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 11

1. Rada rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. W skład rady rodziców wchodzi przedstawiciele rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa się w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do rady rodziców oraz przedstawicieli rad oddziałowych,
 - c) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola,
 - c) opiniowanie terminu przerwy wakacyjnej przedszkola.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin działalności rady rodziców.

Rozdział VIII

Zasady współdziałania organów przedszkola

§ 12

Koordinatorem współdziałania poszczególnych organów przedszkola jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

Rozdział IX

Sposób rozwiązywania sporów między organami przedszkola

§ 13

Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor przedszkola, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

Rozdział X

Organizacja przedszkola

§ 14

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece:
 - a) dwóch nauczycieli w przypadku 5 – godzinnego czasu pracy oddziału,
2. W oddziale dla dzieci 3 i 4 – letnich zatrudniona jest dodatkowo pomoc nauczyciela.
3. Liczbę nauczycieli na rok szkolny w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.

4. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczo-dydaktycznej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb i uzdolnień.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
3. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i przedłożony organowi prowadzącemu do dnia 21 kwietnia każdego roku po uzyskaniu opinii Zakładowych Organizacji Związkowych.
5. Arkusz organizacji przedszkola, zatwierdza Kurator i organ prowadzący przedszkole w terminie do 25 maja każdego roku.
6. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:
 - a) liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c) ogólną liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalany przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady określonej w § 5 ust. 2-5 Regulaminu Pracy Publicznego Przedszkola Przyjaciół Puszczy Kampinoskiej w Zaborowie.

§ 16

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
3. Wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat. Dziecko, któremu odroczone spełnianie obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
4. Decyzje w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Dziecko w wieku sześciu lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy sześć lat.
6. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w ust. 5, są obowiązani dopełnić czynności zwianych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, a także zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia.

Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci

§ 17

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - a) właściwe zorganizowanie procesu wychowawczo – opiekuńczego i dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy;

- b) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – opiekuńczego, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - d) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - f) poszanowania własności;
 - g) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - i) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:
 - a) respektowania nauczyciela,
 - b) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych,
 - c) dbania o czystość i higienę osobistą,
 - d) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience.
 3. Dyrektor Przedszkola zawiadamia dyrektora publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział XII

Czas pracy przedszkola

§ 18

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący zgodnie z ust.3. Na wniosek dyrektora organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola oraz czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Termin przerwy wakacyjnej pracy przedszkola ustala corocznie organ prowadzący na wniosek dyrektora.

Rozdział XIII

Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i odpłatności za korzystanie z posiłków

§ 19

1. Czas przeznaczony za bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę wynosi 5 godzin dziennie i zaplanowany jest w godzinach 8:00 – 13:00. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w godzinach 6:30 – 17:30.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas 8:00 – 13:00 ustala się zgodnie z art. 13 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe oraz uchwałą Nr LXXVI/504/2023 Rady Gminy Leszno z dnia 27 września 2023 r.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokości stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Dzieci 6 letnie i starsze, realizujące roczne przygotowanie przedszkolne, które od przyszłego roku szkolnego rozpoczną naukę w szkole podstawowej nie ponoszą opłaty za pobyt w przedszkolu, z wyjątkiem opłaty za wyżywienie dziecka. Pobyt tych dzieci w przedszkolu jest bezpłatny niezależnie od ilości godzin.

5. Do opłat wnoszonych za korzystanie przez wychowanków z posiłków nie wlicza się wynagrodzeń pracowników i składek naliczanych od tych wynagrodzeń oraz kosztów utrzymania stołówki.
6. Pracownicy przedszkola korzystający w przedszkolu z wyżywienia ponoszą za nie pełną odpłatność.
7. Opłaty za korzystanie ze świadczeń przedszkola z wyłączeniem godzin 8:00 – 13:00 oraz za wyżywienie wnoszone są do 15 dnia miesiąca za miesiąc którego dotyczą.

Rozdział XIV **Rodzice**

§ 20

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - a) przestrzeganie niniejszego Statutu, oraz regulaminów obowiązujących w przedszkolu,
 - b) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola lub upoważnioną przez rodziców osobą, zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
 - c) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
 - d) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w godzinach umożliwiających jego udział w zajęciach z zakresu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego (szczególnie w zajęciach dydaktycznych) zgodnie z ustalonym przez dyrektora rozkładem dnia w przedszkolu,
 - e) zapewnienie dzieciom sześcioletnim realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poprzez systematyczne przyprowadzanie dziecka do przedszkola,
 - f) informowanie o przyczynach długotrwałej nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne powiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
 - g) prowadzenie współpracy z nauczycielami prowadzącymi oddział w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola,
 - h) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - i) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w oddziale przedszkolnym w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych - jedzenie, higiena, toaleta,
 - j) odbieranie dziecka w godzinach funkcjonowania przedszkola,
 - k) informowanie nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola,
 - l) interesowanie się sukcesami i porażkami swojego dziecka,
 - m) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole,
 - n) bezzwłoczne zgłaszanie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego,
 - o) śledzenie na bieżąco informacji umieszczonych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola.
2. Rodzic ma obowiązek przyprowadzić dziecko do przedszkola zdrowe, czyste, ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
3. Dzieci z wyraźnymi objawami chorobowymi np. zakatarzone, przeziębione, kaszlące, z gorączką, z wysypką nie mogą przebywać w grupie z dziećmi zdrowymi.
4. Po otrzymaniu od nauczyciela lub dyrektora informacji o złym stanie zdrowia dziecka, rodzic jest zobowiązany do niezwłocznego odebrania dziecka z przedszkola.
5. Rodzic zobowiązany jest do zapoznania się z „Procedurą postępowania z dzieckiem chorym w Publicznym Przedszkolu Przyjaciół Puszczy Kampinoskiej w Zaborowie”
6. W przypadku wystąpienia, chorób zakaźnych a szczególnie pasożytniczych u dziecka (wszawica, owsiki i inne) rodzic powiadamia nauczyciela lub dyrektora.

§ 21

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:
 - a) zapoznania się z programem dydaktyczno – wychowawczym oraz z zadaniami wynikającymi z koncepcji przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
 - b) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - c) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu,
 - d) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju.

§ 22

1. Przedszkole w ramach współdziałania z rodzicami organizuje:
 - a) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku,
 - b) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku,
 - c) konsultacje indywidualne oraz dni otwarte zgodnie z harmonogramem ustalonym przez nauczycieli w porozumieniu z dyrektorem,
 - d) warsztaty i spotkania ze specjalistami w zależności od potrzeb,
 - e) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - f) zajęcia otwarte dla rodziców, minimum raz w roku w każdym oddziale,
 - g) dni adaptacyjne zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - h) kąciki informacyjne dla rodziców w holu ,
 - i) prowadzenie strony internetowej przedszkola,
 - j) wystawy prac plastycznych dzieci,
 - k) imprezy środowiskowe organizowane na terenie przedszkola lub ogrodu przedszkolnego zgodnie z planem imprez na dany rok szkolny.

Rozdział XV

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 23

Wicedyrektor przedszkola podlega bezpośrednio dyrektorowi. Poza obowiązkami nauczyciela wykonuje zadania określone poniżej.

- I. Uprawnienia wicedyrektora
 1. Reprezentuje przedszkole na zewnątrz.
 2. Dysponuje środkami finansowymi przyznanymi przez organ prowadzący i zarządza mieniem przedszkola.
 3. Realizuje zadania związane z rozwojem i promocją przedszkola.
 4. Pełni bieżący nadzór kierowniczy nad pracą nauczycieli i kadry obsługi szkoły.
 5. Podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły w zastępstwie:
 - a) podejmuje decyzje w sprawie pilnych,
 - b) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora,
 - c) współdziała na bieżąco z organem prowadzącym przedszkole oraz z innymi instytucjami.

6. Prowadzi obserwację zajęć, zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydaje zalecenia pokontrolne oraz egzekwuje ich wykonanie.
 7. Ma prawo – w przypadku naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika obsługi – wystąpienia z wnioskiem do dyrektora szkoły o ukaranie go.
 8. Na bieżąco i systematycznie kontroluje nauczycieli podczas sprawowania opieki nad dziećmi.
 9. Ma prawo używania pieczętki służbowej z tytułem „wicedyrektor” oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
- II. Obowiązki wicedyrektora podczas nieobecności dyrektora przedszkola:
1. Kształtuje atmosferę twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania.
 2. Właściwie odnosi się do współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznań oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych.
 3. Jest zobowiązany przestrzegać czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych.
 4. Sprawuje nadzór nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą przedszkola.
 5. Prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze określonym przepisami i przydziałem obowiązków.
 6. Koordynuje realizację przedszkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola.
 7. Współpracuje z dyrektorem przedszkola w sporządzaniu dokumentów organizacji pracy przedszkola, m. in. arkusza organizacyjnego przedszkola, przedszkolnego programu nauczania, przydziału czynności nauczycielom.
 8. Prowadzi czynności związane z realizacją zadań wynikających nadzoru pedagogicznego.
 9. Prowadzi wspólnie z dyrektorem rekrutację do przedszkola.
 10. Nadzoruje organizację i przebieg konkursów w przedszkolu.
 11. Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli i zapewnia ciągłość realizacji planów nauczania i wychowania.
 12. Opracowuje wykaz godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowych oraz zastępstw.
 13. Realizuje zadania ujęte w planie nadzoru pedagogicznego dyrektora przedszkola, za które jest odpowiedzialny.
 14. Sprawuje nadzór nad realizacją podstawy programowej przez nauczycieli.
 15. Prowadzi kontrole dokumentacji pedagogicznej:
 - dzienników zajęć przedszkolnych;
 - dzienników zajęć dodatkowych,
 - arkusz oceny;
 - dzienników specjalistów,
 16. Sprawuje nadzór nad pracownikami administracji i obsługi.
 17. zgłasza do dyrektora wnioski o nagradzanie, wyróżnienie i karamie pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w przedszkolu.
 18. Opiniuje wnioski pracowników o urlopy i inne nieobecności.
 19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki wynikających z zapewnienia prawidłowej organizacji pracy przedszkola.

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą – dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
 - a) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno – wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem i ponoszenie odpowiedzialności za jego jakość,
 - b) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań,
 - c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji,
 - d) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania,
 - e) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów,
 - f) planowanie własnego rozwoju zawodowego – systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
 - g) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
 - h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
 - i) 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,
 - j) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - k) realizacja zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
 - l) udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał,
 - m) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym,
 - n) realizacja wszystkich innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - o) przeprowadzanie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej,
 - p) organizowanie raz w miesiącu spotkań indywidualnych z rodzicami, w określonym przez nauczyciela dniu i godzinie, po zakończeniu pracy z dziećmi. Stosowna informacja o terminach tych spotkań jest zamieszczona w harmonogramie.
 - q) opracowanie w terminie do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” i przekazania jej rodzicom.
4. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każde dziecko i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu ujednolicania oddziaływań wychowawczych, a w szczególności:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dzieci,
 - b) ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
 - c) włączenia rodziców w działalność przedszkola.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - a) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych,
 - b) podejmowania decyzji o wyborze programu nauczania,
 - c) decydowania o doborze form i metod pracy,

- d) opracowywania i wdrażania przedsięwzięć i programów na rzecz doskonalenia swojej pracy i podnoszenia jakości pracy przedszkola,
 - e) ubiegania się o kolejne stopnie awansu zawodowego,
 - f) prawidłowego przebiegu stażu,
 - g) publikowania materiałów związanych z wykonywaną pracą,
 - h) promowania swoich działań w środowisku lokalnym,
 - i) uczestniczenia w szkoleniach, warsztatach w ramach WDN, zgodnie z potrzebami i oczekiwaniami przedszkola,
 - j) uczestnictwa w wymianie doświadczeń pomiędzy przedszkolami, w ramach zespołów samokształceniowych,
 - k) dofinansowania doskonalenia zewnętrznego w ramach posiadanych środków finansowych zgodnie z potrzebami przedszkola,
 - l) wynagrodzenia za swoją pracę,
 - m) prawa do urlopu wypoczynkowego,
 - n) uprawnień o charakterze socjalnym,
 - o) uprawnień do nagród i wyróżnień.
6. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie – Kodeks Karny. Organ prowadzący i dyrektor przedszkola są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§ 25

1. W przedszkolu mogą być zatrudnieni dodatkowo specjaliści z wymaganymi kwalifikacjami i z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel logopeda w przedszkolu otacza opieką wszystkie dzieci, w szczególności dzieci pięcioletnie i sześcioletnie o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
3. Do zadań logopedy należy przede wszystkim:
 - a) badanie sondażowe w celu wytypowania dzieci wymagających wczesnej interwencji,
 - b) praca z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
 - c) systematyczna współpraca z nauczycielami oraz rodzicami dzieci wymagających opieki logopedycznej,
 - d) opieka nad gabinetem logopedycznym, współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
4. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno – pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
5. Do zadań nauczyciela - psychologa przedszkolnego należy przede wszystkim:
 - a) badanie diagnostyczne zgłaszanych dzieci,
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń,
 - c) określanie form i sposobów udzielania pomocy dzieciom odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
 - d) prowadzenie doradztwa psychologicznego dla rodziców i nauczycieli,
 - e) współpraca z logopedą.
6. Nauczyciel terapeuta pedagogiczny otacza opieką dzieci, które objęte są pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
 - a) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
 - b) Prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,

- c) Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów,
 - d) Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
7. Pedagog specjalny realizuje przede wszystkim zadania z zakresu pomocy psychologiczno –pedagogicznej udzielanej – dzieciom, rodzicom i nauczycielom, w tym współpracuje z nauczycielami, innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w:
 - a) zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu – określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów – w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
 - c) określaniu niezbędnych do nauki warunków – sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne; odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 8. Współpracuje z zespołem nauczycieli i specjalistów, pracujących z uczniami objętymi kształceniem specjalnym w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 9. Wspiera nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia, i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem, dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych, i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 10. udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
 11. współpracuje, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 12. przedstawia radzie pedagogicznej propozycje w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zapewnienia uczniom odpowiedniego do potrzeb wsparcia.

§ 26

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

3. Pracownicy administracyjni i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
6. Do głównych obowiązków głównego księgowego należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości zakładu budżetowego zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami polegająca zwłaszcza na:
 - zorganizowaniu sporządzenia, przyjmowania, obiegu archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań sprawozdawczości finansowej.
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami uwzględniając szczególności:
 - rzetelne i prawidłowe sporządzanie planów finansowych,
 - właściwe wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez przedszkole,
 - przestrzeganie rozliczeń i ochrony wartości pieniężnych,
 - terminowe spłaty zobowiązań,
 - prawidłowe, rzetelne i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej i dokonywanie ich analiz.
 - c) analiza wykorzystania środków przydzielonych przedszkolu i innych będących w jego dyspozycji,
 - d) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych związanych z przedszkolem.
7. Do głównych obowiązków starszego specjalisty ds. kadr i płac należy:
 - a) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem:
 - teczki akt osobowych,
 - ewidencja zwolnień lekarskich,
 - ewidencja zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - ewidencja delegacji służbowych,
 - ewidencja książeczek ubezpieczeniowych,
 - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej zatrudniania i rozwiązywania umów o pracę,
 - c) sporządzanie list płac dla pracowników,
 - d) obliczanie wynagrodzenia za czas choroby i zasiłków chorobowych ZUS, zgodnie z obowiązującymi przepisami i sporządzanie list wypłat,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów,
 - f) prowadzenie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń,
 - g) naliczanie składek ZUS, składki na ubezpieczenie zdrowotne i FP, ubezpieczenie wypadkowe oraz podatek dochodowy od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h) sporządzanie sprawozdawczości z zatrudnienia i płac,
 - i) prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników administracji i obsługi,
 - j) wydawanie skierowań i kontrola ważności – aktualność profilaktycznych badań lekarskich pracowników, szkoleń okresowych bhp,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ZFŚS,
 - l) bieżące uzupełnianie wiadomości.
8. Do głównych obowiązków sekretarza należy:
 - a) obsługa strony internetowej przedszkola,
 - b) współpraca z rodzicami,
 - c) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących,

- d) wysyłanie pism, korespondencji i przesyłek,
- e) sporządzanie umów ze współpracującymi firmami,
- f) wydawanie zaświadczeń rodzicom,
- g) obsługa poczty elektronicznej,
- h) pisanie urzędowych pism i innych materiałów związanych z działalnością placówki,
- i) obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- j) zamawianie artykułów biurowych i materiałów potrzebnych dla placówki,
- k) prowadzenie na bieżąco ewidencji i aktualizacji składników majątkowych, znakowanie sprzętu, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizacja okresowych spisów, wnioskowanie o usunięcie z inwentarza zużytych sprzętów i wyposażenia,
- l) organizowanie napraw i konserwacji wyposażenia placówki,
- m) prowadzenie kontroli budynku i ogrodu przedszkola pod kątem bezpieczeństwa dzieci oraz personelu,
- n) przeprowadzanie oraz organizacja postępowania przy wykonywaniu przeglądów technicznych budynku przez specjalistyczne firmy usługowe,
- o) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy.

9. Do głównych obowiązków intendenta należy:

- a) planowanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością, wywieszanie ich dla rodziców,
- b) planowanie i organizacja zakupów do kuchni artykułów spożywczych, wpisywanie ich codziennie do dziennika żywieniowego,
- c) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem,
- d) opisywanie rachunków,
- e) przestrzeganie stawki żywieniowej,
- f) przestrzeganie dat ważności produktów,
- g) obliczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- h) przyjmowanie od rodziców odpłatności za przedszkole,
- i) dokonywanie comiesięcznych sprawozdań z przychodu i rozchodu magazynu żywnościowego, środków czystości,
- j) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni,
- k) prawidłowe prowadzenie magazynu żywnościowego i środków czystości oraz prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) sprawowanie pieczy nad stanem pomieszczeń i wyposażenia przedszkola, utrzymywanie wyposażenia w stanie używalności, organizowanie napraw i konserwacji,
- m) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

10. Do podstawowych obowiązków kucharza należy:

- a) przygotowywanie i przyrządzanie w sposób higieniczny smacznych posiłków z uwzględnieniem obowiązujących norm żywieniowych oraz zaleceń Sanepid-u,
- b) udział w układaniu dekadowych jadłospisów,
- c) wydawanie pełnej ilości posiłków (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek) w godzinach określonych w obowiązującym rozkładzie dnia,
- d) dbanie o utrzymanie czystości na terenie pomieszczeń kuchennych,
- e) nadzór i kontrola nad pracą pomocy kuchennych,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z głównych potrzeb przedszkola.

11. Do głównych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a) obróbka wstępna produktów żywnościowych,
- b) pomoc przy codziennym przygotowywaniu i wydawaniu posiłków,
- c) utrzymywanie nienagannej czystości w pomieszczeniach kuchennych,

- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych wynikających z głównych potrzeb przedszkola.
12. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci:
- a) pomoc przy rozbieraniu i ubieraniu dzieci (spacer, odpoczynek),
 - b) pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych, myciu rąk,
 - c) dokarmianie dzieci podczas posiłków,
 - d) pomoc podczas zajęć i zabaw z dziećmi,
 - e) uczestniczenie w spacerach i wycieczkach poza teren przedszkola,
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z organizacją pracy przedszkola.
13. Do głównych obowiązków woźnej oddziałowej należy:
- a) utrzymywanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń,
 - b) pełna obsługa przy posiłkach tzn. podawanie posiłków, zmywanie naczyń, sprzątanie po posiłku,
 - c) pomoc podczas ubierania i rozbierania dzieci wychodzących na dwór i udających się na odpoczynek,
 - d) zmienianie bielizny pościelowej i ręczników,
 - e) pomoc nauczycielowi w zajęciach,
 - f) udział w spacerach i wycieczkach,
 - g) doprowadzanie dzieci z szatni do sali, czuwanie w szatni nad bezpieczeństwem i porządkiem, dyżury w szatni,
 - h) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych związanych z organizacją pracy przedszkola.
14. Obowiązki konserwatora:
- a) zapobieganie uszkodzeniu lub zniszczeniu mienia placówki,
 - b) codzienna kontrola obiektu pod kątem zabezpieczenia przed kradzieżą, pożarem,
 - c) codzienny obchód ogrodu i usuwanie przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu dzieci,
 - d) podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń,
 - e) dokonywanie napraw sprzętów, zabawek, urządzeń,
 - f) wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta narodowe,
 - g) przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy,
 - h) utrzymywanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy,
 - i) właściwe gospodarowanie powierzonym sprzętem, narzędziami, materiałami,
 - j) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola,
 - k) koszenie trawy i inne prace ogrodowe.

§ 27

15. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników znajdują się w teczkach akt osobowych.
16. Każdy pracownik w czasie wykonywania swoich obowiązków czuwa nad bezpieczeństwem przebywających w przedszkolu dzieci.
17. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do posiadania ważnej pracowniczej książeczki zdrowia oraz zaświadczenia lekarza medycyny pracy.
18. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów bhp, p/poż i Konwencji o Prawach Dziecka.

Rozdział XVI Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci do przedszkola

§ 28

1. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja odbywa się poprzez złożenie/rejestrację w systemie rekrutacji do placówek oświatowych Gminy Leszno wniosku o przyjęcie do przedszkola.
3. Kontynuacja edukacji przedszkolnej u dzieci uczęszczających do przedszkoli nie jest objęta rekrutacją, rodzice/prawni opiekunowie tych dzieci składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w kolejnym roku szkolnym w przedszkolu, do którego uczęszcza dziecko (w terminie 7 dni poprzedzających rekrutację). Potwierdzenie Kontynuacji następuje poprzez złożenie deklaracji w systemie informatycznym: System rekrutacji do placówek oświatowych Gminy Leszno.
4. W pierwszej kolejności w przypadku większej liczby kandydatów niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę łącznie kryteria określone w ustawie o systemie oświaty tzw. kryteria ustawowe. Na podstawie ogólnie obowiązujących przepisów określających w ustawie z dnia 7 września 1991 r o systemie oświaty kryteria podstawowe kandydata ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola to:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego lub jeżeli po jego zakończeniu przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, na drugim etapie brane są pod uwagę kryteria ustalone przez organ prowadzący tzw. kryteria lokalne.

Kryteria dodatkowe – lokalne, określone w Uchwale Rady Gminy Leszno nr XXXI/179/2017 z dnia 22 lutego 2017 r. kandydata ubiegającego się o przyjęcie do przedszkola to:

 - a) dziecko sześciolatnie objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dziecko pięcioletnie i dziecko z odroczonym obowiązkiem szkolnym,
 - b) dziecko czteroletnie oraz dziecko trzyletnie ubiegające się o przyjęcie do przedszkola położonego w odległości do 3 km od miejsca zamieszkania dziecka lub do przedszkola położonego najbliżej od miejsca zamieszkania dziecka,
 - c) dziecko którego obydwoje rodzice/opiekunowie prawni, albo rodzic samotnie wychowujący dziecko, pracują, wykonują pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, uczą się w systemie dziennym, prowadzą gospodarstwo rolne lub działalność gospodarczą,
 - d) dziecko, którego rodzeństwo będzie kontynuować edukację przedszkolną w tym przedszkolu w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja,
 - e) dziecko, którego rodzice/ prawni opiekunowie albo rodzic/ opiekun prawny mieszkają/a na terenie Gminy Leszno i rozliczają/a podatek dochodowy od osób fizycznych w urzędzie skarbowym właściwym dla osób zamieszkałych na terenie Gminy Leszno.
5. Zasady ogólne
 - a) W postępowaniu rekrutacyjnym biorą udział: dzieci 3-4-5-6 letnie, zamieszkałe w Gminie Leszno,
 - b) Dzieci, którym odroczono obowiązek szkolny.
 - c) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora przedszkola.

- d) Postępowanie rekrutacyjne prowadzone jest w terminach określonych w harmonogramie.
- e) Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wolne miejsca w danym przedszkolu, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
- f) Rodzice/prawni opiekunowie mogą ubiegać się o przyjęcie dziecka do trzech przedszkoli.
- g) Do wniosku rodzice/prawni opiekunowie dołączają dokumenty/oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów.
- h) Oświadczenia składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest obowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia (art. 20 t ust 6 ustawy o systemie oświaty) .
- i) Wypełniony wniosek w systemie rekrutacji do placówek oświatowych Gminy Leszno podpisują oboje rodzice/prawni opiekunowie dziecka,
- j) Wniosek nie podpisany podpisem elektronicznym (obydwoje rodzice) należy wydrukować, podpisać własnoręcznie (obydwoje rodzice) i następnie złożyć w przedszkolu pierwszego wyboru wraz ze wszystkimi niezbędnymi załącznikami potwierdzającymi spełnienie wybranych kryteriów.
 - o podpisy złożone we wniosku są potwierdzeniem zgodności informacji zawartych we wniosku ze stanem faktycznym,
 - o za sprawdzenie poprawności i przyjęcie wniosku odpowiedzialny jest dyrektor przedszkola.
- k) Wniosek rozpatruje komisja rekrutacyjna.
- l) W przypadku uzyskania przez grupę kandydatów równorzędnych wyników, na drugim etapie postępowania, komisja rekrutacyjna ustalając kolejność kwalifikacji, bierze pod uwagę miejsce Przedszkola na liście preferencji kandydata (w porządku od najbardziej do najmniej preferowanej).
- m) Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości wyniki postępowania rekrutacyjnego, w formie listy dzieci zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia. Informacja ta jest również dostępna w systemie rekrutacji do placówek oświatowych Gminy Leszno po zalogowaniu się na koncie rodzica.
- n) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci zakwalifikowanych do przyjęcia składają pisemne potwierdzenie woli zapisu w przedszkolu, do której dziecko zostało zakwalifikowane.
- o) Komisja rekrutacyjna:
 - o przyjmuje dziecko, do przedszkola, jeżeli zostało zakwalifikowane do przyjęcia i rodzice potwierdzili wolę zapisu,
 - o podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do przedszkola. Informacja ta jest również dostępna w systemie rekrutacji do placówek oświatowych Gminy Leszno po zalogowaniu się na koncie rodzica.
- p) Termin podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych zostaje określone również w harmonogramie rekrutacji.
- q) Rodzice/prawni opiekunowie dzieci, które nie zostały przyjęte mogą:
 - o wnioskować do komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia dziecka do danego przedszkola w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych,
 - o wnieść do dyrektora przedszkola odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - o na rozstrzygnięcie dyrektora danego przedszkola służy skarga do sądu administracyjnego.

Rozdział XVII **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna**

§ 29

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - e) ze szczególnych uzdolnień,
 - f) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - h) z choroby przewlekłej,
 - i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - j) z niepowodzeń edukacyjnych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - b) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c) indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d) porad i konsultacji.
5. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

Rozdział XVIII **Zawieszenie zajęć i kształcenie na odległość**

§ 30

Zajęcia w przedszkolu, zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów:

- W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C
- temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi –15°C lub jest niższa;

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3

Zajęcia zdalne są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

Dyrektor przedszkola na czas pracy zdalnej, w porozumieniu z nauczycielami:

- a. przekazuje wychowankom za pośrednictwem rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki.
- b. Ustala tygodniowy zakres treści nauczania do realizowania w poszczególnych oddziałach przedszkolnych, uwzględniając w szczególności równomierne obciążenie dzieci w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu, możliwości psychofizyczne dzieci.
- c. Ustala, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów dzieci oraz formę przekazywania informacji o postępach rodzicom/prawnym opiekunom.
- d. Ustala sposób dokumentowania realizacji zadań, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
- e. Wskazuje, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których dzieci lub rodzice mogą korzystać.
- f. Zapewnia każdemu rodzicowi możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji.
- g. Ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji odpowiednio zestawu programów wychowania przedszkolnego.

Nauczyciele:

- a. Jednoznacznie określają za pomocą jakich narzędzi zdalnych będą realizować podstawę programową wychowania przedszkolnego
- b. Ustalają sposób komunikowania się z rodzicami / opiekunami prawnymi, możliwościami przekazywania materiałów.
- c. Zgłaszają brak odpowiedniego sprzętu (komputera, laptopa z podłączeniem do internetu), z którego nauczyciel mógłby korzystać w domu lub nie posiadania warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych.
- d. Prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z planem zajęć.
- e. Prowadzą zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora.
- f. Przygotowują możliwość zdalnej realizacji programu nauczania z wykorzystaniem komunikatorów, poczty elektronicznej, grup społecznościowych, kontaktu telefonicznego.
- g. Dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych dzieci.
- h. W uzasadnionych przypadkach, w czasie funkcjonowania przedszkola, na wniosek Rodzica, Dyrektor może wyrazić zgodę na „naukę na odległość” .

Rada pedagogiczna: w wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania przedszkola np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia

pracowników, dopuszcza się w trybie obiegowym lub zdalnym podejmowanie uchwał i innych decyzji przez radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się rady.

Rozdział XIX Ceremoniał przedszkola

§ 31

1. Przedszkole posiada znak graficzny (logo).
2. Przedszkole posiada hymn.
3. Hymn przedszkola wykonywany jest przez całą społeczność przedszkolną podczas:
 - a) uroczystości przedszkolnych,
 - b) jubileuszy przedszkola.

Rozdział XX

Prawa dziecka w przedszkolu

§ 32

1. Przedszkole gwarantuje dzieciom prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka :
 - a) właściwe zorganizowanie procesu opiekuńczo–wychowawczo–dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - b) ochronę przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - c) poszanowania godności osobistej dziecka, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo – dydaktycznym, akceptacji dziecka, takim jakie jest;
 - d) poszanowania indywidualnego tempa rozwoju;
 - e) szacunku dla wszystkich jego potrzeb;
 - f) poszanowania własności;
 - g) zapewnienie warunków do snu i wypoczynku, jeżeli dziecko tego potrzebuje;
 - h) doświadczania konsekwencji własnego zachowania;
 - i) zachowania prawa dziecka do wyrażania uczuć, emocji z poszanowaniem uczuć innych.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przeszkolaka

Rozdział XXI **Postanowienia końcowe**

§ 33

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkola: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.

§ 34

Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.

§ 35

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- a) wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń,
- b) umieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola.

§ 36

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

§ 37

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 38

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 38

1. Zmiany do statutu zostały wprowadzone Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2024 dnia 3 czerwca 2024 r.

Wchodzi w życie od 3 czerwca 2024 r.

D Y R E K T O R
PUBLICZNEGO PRZEDSZKOLA PRZYJACIÓŁ
PUSZCZY KAMPINOSKIEJ w ZABOROWIE


mgr Katarzyna Aleksiewicz