PRZEDSZKOLE NR 1 „BAJKOWY ŚWIAT” WE WRONKACH
os. Borek 20, 64-510 Wronki

STATUT
PRZEDSZKOLA NR 1
„BAJKOWY ŚWIAT” WE WRONKACH

Tekst ujednolicony ogłoszony Uchwałą nr 2/2026/2027 z dnia 17 listopada 2026 r.
(stan prawny na dzień 1 września 2026 r.)

WRONKI, 2026

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1. POSTANOWIENIA WSTĘPNE (§1 – § 2)

ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI (§3 – § 7)

ROZDZIAŁ 3. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA, KSZTAŁCENIE SPECJALNE I WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA (§8 – § 10)

ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA (§11 – § 14)

ROZDZIAŁ 5. BEZPIECZEŃSTWO, TELEFONY I URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE (§15 – § 19)

ROZDZIAŁ 6. ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE (§20 – § 26)

ROZDZIAŁ 7. NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA (§27 – § 32)

ROZDZIAŁ 8. WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE (§33 – § 39)

ROZDZIAŁ 9. POSTANOWIENIA KOŃCOWE (§40)

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Nazwa i rodzaj przedszkola

1. Pełna nazwa przedszkola brzmi: Przedszkole nr 1 „Bajkowy Świat” we Wronkach.

2. Przedszkole posługuje się pieczęcią urzędową i nagłówkową zgodnie z odrębnymi przepisami, zawierającą pełną nazwę, adres, NIP i REGON:

Przedszkole nr 1 „Bajkowy Świat”,

64-510 Wronki, os. Borek 20,

tel. 67 2540 616,

NIP: 787 19 75 984, REGON: 570302308.

3. Siedzibą przedszkola jest obiekt we Wronkach przy os. Borek 20, w którym funkcjonują oddziały przedszkolne dla dzieci w wieku od 3 do 7 lat, a w przypadku dzieci posiadających odroczenie – w wieku od 3 do 9 lat.

4. Organem prowadzącym jest Miasto i Gmina Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

6. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;

4) korzysta z obsługi administracyjnej, finansowej i technicznej wykonywanej przez Samorządową Administrację Placówek Oświatowych we Wronkach;

5) opiera gospodarkę finansową na rocznym planie finansowym.

§ 2. Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o:

1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Publiczne nr 1 „Bajkowy Świat” we Wronkach;

2) statucie – należy przez to rozumieć niniejszy Statut;

3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (z późn. zm.);

4) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola;

5) wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora przedszkola;

6) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego zatrudnionego w przedszkolu oraz wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;

7) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną przedszkola;

8) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

9) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców przy Przedszkolu nr 1 „Bajkowy Świat”;

10) oddziale integracyjnym – należy przez to rozumieć oddział, w którym dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego uczą się i wychowują wspólnie z dziećmi w normie rozwojowej;

11) IPET – należy przez to rozumieć Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny;

12) WOPFU – należy przez to rozumieć Wielospecjalistyczną Ocenę Poziomu Funkcjonowania Ucznia;

13) Standardach Ochrony Małoletnich – należy przez to rozumieć odrębny dokument obowiązujący w przedszkolu, stanowiący realizację obowiązku prawnego wynikającego z ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (tzw. „ustawy kamilkowej”), mający na celu zapewnienie dzieciom pełnego bezpieczeństwa oraz ochrony przed wszelkimi formami przemocy i zaniedbania.

ROZDZIAŁ 2
CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

§ 3. Cele przedszkola

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego i realizowanych programów nauczania.

2. Nadrzędnym celem wychowania przedszkolnego jest wspieranie wszechstronnego rozwoju dzieci w sferze poznawczej, społecznej, emocjonalnej, etycznej i fizycznej oraz wsparcie ich w pełnej realizacji potencjału – zarówno jako jednostek, jak i członków społecznej i demokratycznej wspólnoty. Wychowanie przedszkolne kształtuje postawy dbałości o dobro wspólne, szacunku wobec innych ludzi, pielęgnowania tradycji i kultury narodowej oraz rozwija poczucie odpowiedzialności i postawy patriotyczne.

3. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

4. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia.

5. Przedszkole zapewnia organizację kształcenia specjalnego i pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do potrzeb dziecka poprzez:

1) indywidualizację pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi;

2) stosowanie zgodnej z potrzebami dzieci organizacji nauki, metod, form i strategii pracy;

3) organizowanie form zajęć zgodnie ze wskazaniami i zaleceniami opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, informacjami, zaleceniami, zaświadczeniami od lekarza oraz zdiagnozowanymi potrzebami dzieci.

6. Przedszkole wspiera działania wychowawcze rodziców oraz tworzy warunki umożliwiające dziecku osiągnięcie gotowości szkolnej.

§ 4. Zadania przedszkola

1. Do głównych zadań przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń we wszystkich obszarach jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych (integracja);

4) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

5) tworzenie warunków do budowania wspólnoty, w której każde dziecko czuje się akceptowane, rozumiane i potrzebne;

6) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności i oryginalności dziecka;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie i sprawność ruchową;

8) przygotowanie dziecka do rozumienia emocji i uczuć własnych oraz innych ludzi;

9) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających wszechstronny rozwój dziecka;

10) kreowanie sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem są rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijanie umiejętności podejmowania decyzji opartych na wartościach;

11) systematyczne wspieranie rozwoju procesów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie gotowości do podjęcia nauki w szkole;

12) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym oraz chęci poznawania innych kultur;

14) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb;

15) zapewnienie opieki, wychowania i kształcenia specjalnego niepełnosprawnym wychowankom;

16) organizowanie zajęć z religii za zgodą rodziców; dzieciom nieuczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela;

17) wdrażanie i egzekwowanie Standardów Ochrony Małoletnich, gwarantujących ochronę dzieci przed wszelkimi formami przemocy, krzywdzenia i zaniedbania.

2. Wsparcie dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych realizowane jest według następujących zasad:

1) dla dzieci z niepełnosprawnością przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym;

2) dzieciom objętym kształceniem specjalnym zapewnia się:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu,

b) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych,

c) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne;

3) szczegółowe warunki organizowania wychowania dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.

§ 5. Sposób realizacji zadań i celów

1. Zadania programowe przedszkola realizuje kadra pedagogiczna posiadająca wymagane przepisami prawa kwalifikacje.

2. Zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa.

3. Działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka w relacji ze środowiskiem społeczno-kulturowym i przyrodniczym.

4. Przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze.

5. Przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu, m.in. poprzez systematyczne zbieranie informacji zwrotnych dotyczących postępów dziecka i jakości pracy przedszkola.

6. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową, dopuszczonych do użytku przez dyrektora.

7. Podstawową formą aktywności dzieci jest zabawa.

8. Wobec dzieci z niepełnosprawnościami nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania, odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb i możliwości, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Przedszkole przygotowuje informacje o gotowości szkolnej dla dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego i przekazuje je rodzicom w terminie do 30 kwietnia.

10. W przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych z powodu warunków atmosferycznych, sytuacji epidemiologicznej lub innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu, trwającego powyżej dwóch dni, dyrektor organizuje kształcenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia dla 6-latków trwają wówczas od 15 do 45 minut dziennie.

§ 6. Wykonywanie zadań opiekuńczych

1. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przedszkole ustala odpowiednio do potrzeb, możliwości rozwojowych dzieci oraz potrzeb środowiska z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny:

1) podczas pobytu w przedszkolu dziecko pozostaje nieustannie pod opieką osoby dorosłej – nauczyciela wspomaganego przez pomoc nauczyciela, woźną oddziałową lub innego wyznaczonego pracownika przedszkola;

2) wyjścia, wycieczki i wyjazdy poza teren przedszkola planuje nauczyciel – programowo i organizacyjnie za zgodą rodziców dzieci i po uzyskaniu zgody dyrektora;

3) wszyscy pracownicy przedszkola bezwzględnie przestrzegają zasad bezpieczeństwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7. Osiągnięcia edukacyjne dziecka na koniec wychowania przedszkolnego (Profil Absolwenta)

1. Zgodnie z podstawą programową wychowania przedszkolnego, praca z dzieckiem ukierunkowana jest na osiągnięcie gotowości szkolnej w 9 kluczowych obszarach kompetencyjnych. Na koniec wychowania przedszkolnego dziecko:

1) w obszarze kompetencji językowych i komunikacyjnych (rozumienie i tworzenie informacji): jasno komunikuje swoje potrzeby i emocje, potrafi uważnie słuchać, buduje dłuższe wypowiedzi, interesuje się czytaniem i pisaniem oraz poprawnie artykułuje głoski;

2) w obszarze kompetencji matematycznych i logicznego myślenia: sprawnie przelicza elementy, klasyfikuje obiekty, rozpoznaje podstawowe figury geometryczne, rozumie relacje przestrzenne i czasowe oraz rozwiązuje proste sytuacje problemowe;

3) w obszarze kompetencji w dziedzinie nauk przyrodniczych, technologii i inżynierii: wykazuje ciekawość otaczającym światem przyrody, rozumie podstawowe zjawiska atmosferyczne, zna zasady dbałości o środowisko naturalne i chętnie eksperymentuje;

4) w obszarze kompetencji cyfrowych: bezpiecznie i świadomie, pod nadzorem osoby dorosłej, korzysta z prostych narzędzi i zabawek edukacyjnych wykorzystujących nowe technologie;

5) w obszarze kompetencji osobistych, społecznych i umiejętności uczenia się: rozpoznaje i nazywa emocje własne oraz innych, współpracuje w grupie, przestrzega ustalonych zasad, wykazuje motywację do poznawania nowych rzeczy;

6) w obszarze kompetencji obywatelskich: zna symbole narodowe (flaga, godło, hymn), identyfikuje się ze swoją miejscowością i krajem, szanuje odmienność innych ludzi i wykazuje postawę tolerancji;

7) w obszarze kompetencji w zakresie przedsiębiorczości (sprawczość i samodzielność): samodzielnie inicjuje zabawy, planuje proste działania, radzi sobie z drobnymi niepowodzeniami i wykonuje podstawowe czynności samoobsługowe (ubieranie się, higiena, spożywanie posiłków);

8) w obszarze świadomości i ekspresji kulturalnej: chętnie uczestniczy w działaniach plastycznych, muzycznych, teatralnych, wyraża swoje emocje i wyobrażenia poprzez sztukę oraz szanuje wytwory innych;

9) w obszarze kompetencji w zakresie wielojęzyczności: chętnie uczestniczy w osłuchiwaniu się z językiem obcym nowożytnym, reaguje na proste polecenia w tym języku, powtarza wierszyki i piosenki oraz wykazuje otwartość na inne języki i kultury.

2. Powyższe 9 obszarów kompetencyjnych stanowi fundament do opracowania indywidualnej diagnozy gotowości szkolnej dziecka oraz ewentualnego zaplanowania form pomocy psychologiczno-pedagogicznej na kolejnym etapie edukacji.

ROZDZIAŁ 3
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA, KSZTAŁCENIE SPECJALNE I WCZESNE WSPOMAGANIE ROZWOJU DZIECKA (WWRD)

§ 8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, wynikających w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego i z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

3) ze szczególnych uzdolnień;

4) ze specyficznych trudności w uczeniu się i niepowodzeń edukacyjnych;

5) z zaburzeń komunikacji językowej;

6) z choroby przewlekłej;

7) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

8) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi.

2. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udziela w pierwszej kolejności wychowawca, nauczyciel współorganizujący kształcenie oraz nauczyciele i specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności pedagog, pedagog specjalny, psycholog, logopeda, terapeuta pedagogiczny, terapeuta ręki, zwani dalej „specjalistami”.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:

1) rodziców;

2) nauczyciela, wychowawcy oddziału lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z dzieckiem;

3) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

4) pracownika socjalnego;

5) asystenta rodziny;

6) kuratora sądowego.

5. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana dzieciom w formie:

1) bieżącej pracy z dzieckiem;

2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) porad i konsultacji;

4) zajęć rozwijających uzdolnienia;

5) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

6. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być udzielana rodzicom/opiekunom prawnym w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

7. Zadaniem wychowawcy i dyrektora jest planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

8. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

§ 9. Organizacja kształcenia w oddziałach integracyjnych

1. W przedszkolu, stosownie do potrzeb, tworzy się oddziały integracyjne.

2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. W oddziale integracyjnym zatrudnia się dodatkowo nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej (nauczyciela współorganizującego proces kształcenia) w celu wspierania dzieci z niepełnosprawnościami oraz pomoc nauczyciela wspierającego proces kształcenia.

4. Zespół nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) po dokonaniu Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU).

5. Zespół dokonuje okresowej oceny efektywności IPET co najmniej dwa razy w roku szkolnym.

6. Rodzice dziecka z orzeczeniem mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu oraz otrzymują kopie WOPFU i IPET.

§ 10. Wczesne Wspomaganie Rozwoju Dziecka (WWRD)

1. Przedszkole może organizować wczesne wspomaganie rozwoju dziecka mające na celu stymulowanie rozwoju psychoruchowego i społecznego dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności lub zagrożenia niepełnosprawnością do momentu podjęcia nauki w szkole podstawowej.

2. Warunkiem zorganizowania wczesnego wspomagania rozwoju w placówce jest:

1) przedłożenie przez rodziców (opiekunów prawnych) opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną (w tym specjalistyczną);

2) uzyskanie zgody organu prowadzącego przedszkole na utworzenie i finansowanie zespołu;

3) dysponowanie kadrą pedagogiczną o odpowiednich kwalifikacjach oraz bazą lokalową wyposażoną w niezbędny sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.

3. Dyrektor Przedszkola powołuje Zespół Wczesnego Wspomagania Rozwoju Dziecka, w skład którego wchodzą osoby przygotowane do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

2) psycholog;

3) logopeda;

4) w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny – inni specjaliści (np. fizjoterapeuta, terapeuta integracji sensorycznej).

4. Pracę Zespołu koordynuje dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel – koordynator.

5. Do zadań Zespołu WWRD należy w szczególności:

1) ustalenie kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny;

2) opracowanie i realizacja zindywidualizowanego programu wczesnego wspomagania, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka;

3) ocenianie postępów i poziomu funkcjonowania dziecka oraz okresowa modyfikacja programu;

4) dokumentowanie działań prowadzonych w ramach programu.

6. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania:

1) organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu, w zależności od możliwości psychofizycznych i potrzeb dziecka;

2) są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną;

3) w przypadku dzieci poniżej 3. roku życia formę prowadzenia zajęć określają odrębne przepisy (rozporządzenie MEN z dnia 24.08.2017)

7. Zespół współpracuje z rodziną dziecka poprzez udzielanie porad, instruktażu do pracy w domu, konsultacji oraz pomoc w przystosowaniu środowiska domowego do potrzeb dziecka.

8. Szczegółowe warunki organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz właściwego rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

ROZDZIAŁ 4
ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 11. Czas pracy i struktura organizacyjna

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalanych przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.

2. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku.

3. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.

4. Przedszkole czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 6:30 do 16:30. Godziny te mogą ulec zmianie w zależności od potrzeb środowiska, decyzją organu prowadzącego podjętą na wniosek dyrektora w uzgodnieniu z Radą Rodziców.

5. Grupa międzyoddziałowa jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach 6:30–7:30 i 15:30–16:30 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześnie rano i późno odbieranymi z przedszkola. Nauczycielka otwierająca przedszkole przyjmuje dzieci od godziny 6:30 do momentu otwarcia pozostałych oddziałów, zaś nauczycielka zamykająca przedszkole przyjmuje dzieci ze wszystkich grup od godziny 15:30 do 16:30.

6. W okresach niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, ferie wiosenne, okresy przedświąteczne, wysoka zachorowalność, tzw. długie weekendy) dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów z zachowaniem norm liczebności w grupie.

7. Ramowy rozkład dnia opracowuje dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, potrzeb dzieci oraz pór posiłków. Obejmuje on czas na zabawę swobodną, zajęcia kierowane, czynności samoobsługowe, pobyt na świeżym powietrzu i odpoczynek.

8. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel, któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala szczegółowy rozkład dnia.

9. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.

10. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela trwa 60 minut.

§ 12. Arkusz organizacji przedszkola

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związków zawodowych.

2. Arkusz określa w szczególności: liczbę oddziałów, liczbę dzieci, czas pracy poszczególnych oddziałów, ogólną liczbę godzin pracy finansowanych przez gminę (w tym zajęć

rewalidacyjnych i z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej) oraz liczbę nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.

§ 13. Zasady odpłatności

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie (w godzinach ustalonych przez organ prowadzący: 7:30–12:30).

2. Wysokość opłat za świadczenia wykraczające poza czas bezpłatny ustala w drodze uchwały Rada Miasta i Gminy Wronki – w wysokości 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę.

3. Dzieci realizujące obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (6-letnie) są zwolnione z opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego i ponoszą jedynie koszty wyżywienia.

4. Zasady odpłatności za wyżywienie ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym. Opłata pokrywa wyłącznie koszty surowca zużytego do przygotowania posiłków (tzw. wsad do kotła).

5. Opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego w czasie przekraczającym bezpłatny wymiar zajęć oraz opłaty za wyżywienie naliczane są z dołu, na podstawie faktycznego pobytu dziecka.

6. Rozliczenie i ewidencja czasu pobytu dziecka oraz naliczanie należności odbywa się za pośrednictwem dedykowanego elektronicznego systemu ewidencji.

7. Intendent przedszkola generuje i udostępnia informację o wysokości należnych opłat w aplikacji Kids Up w terminie do 5. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, a w przypadku braku możliwości korzystania przez rodziców z aplikacji – udostępnia ją w formie pisemnej w placówce.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) zobowiązani są do uregulowania naliczonej opłaty w terminie do 15. dnia każdego miesiąca, na rachunek bankowy przedszkola.

9. Na wniosek rodziców dziecka dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem występuje do właściwego ośrodka pomocy społecznej (MGOPS) o całkowite lub częściowe sfinansowanie odpłatności za świadczenia w przedszkolu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

§ 14. Żywienie dzieci o specjalnych potrzebach żywieniowych

1. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków dzieciom ze specjalnymi potrzebami żywieniowymi, w tym dzieciom z alergiami i nietolerancjami pokarmowymi, na warunkach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Podstawą objęcia dziecka dietą eliminacyjną jest pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) wraz z zaświadczeniem lekarskim wskazującym rodzaj alergii oraz produkty bezwzględnie wykluczone z jadłospisu.

3. W sytuacji, gdy przedszkole z przyczyn technologicznych lub organizacyjnych nie jest w stanie zapewnić bezpiecznego posiłku eliminacyjnego na wniosek/prośbę rodziców,

dopuszcza się przynoszenie gotowych posiłków przygotowanych przez rodziców we własnym zakresie.

4. Przynoszenie posiłków przez rodziców, o którym mowa w ust. 3, odbywa się na podstawie odrębnego porozumienia (umowy) zawartego pomiędzy dyrektorem Przedszkola a rodzicami (opiekunami prawnymi), określającego szczegółowe warunki sanitarno-higieniczne, organizacyjne oraz podział odpowiedzialności.

5. Rodzice dostarczający posiłki we własnym zakresie zobowiązani są do:

1) codziennego wypełniania i przekazywania personelowi dziennej karty posiłków zawierającej: datę, imię i nazwisko dziecka, spis dostarczonych posiłków, składniki oraz informację o sposobie podania posiłku;

2) dostarczania żywności w czystych, szczelnych pojemnikach przeznaczonych do kontaktu z żywnością, trwale opisanych imieniem i nazwiskiem dziecka;

3) transportowania posiłków w warunkach chłodniczych (np. torba termiczna z wkładem chłodzącym).

6. Przedszkole zapewnia odpowiednie warunki do przechowywania (urządzenie chłodnicze) oraz bezpiecznego podgrzania i wydania posiłków dostarczonych przez rodziców.

7. Rodzice ponoszą pełną odpowiedzialność za świeżość, jakość zdrowotną i bezpieczeństwo mikrobiologiczne dostarczanych posiłków.

8. W przypadku dostarczania przez rodzica wszystkich posiłków we własnym zakresie, rodzic zostaje zwolniony z opłaty za wyżywienie przedszkolne.

ROZDZIAŁ 5
BEZPIECZEŃSTWO, TELEFONY I URZĄDZENIA ELEKTRONICZNE

§ 15. Sposób sprawowania opieki

1. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor, wicedyrektor, nauczyciele oraz wszyscy pracownicy niepedagogiczni.

2. Nauczyciel sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi przez cały czas ich pobytu w placówce. Dziecko nie może pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.

3. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników, niezależnie od zakresu czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. W przedszkolu nie podaje się dzieciom leków ani nie wykonuje zabiegów medycznych z wyjątkiem pierwszej pomocy. Zasady podawania leków dzieciom przewlekle chorym (np. na cukrzycę) regulują wewnętrzne, pisemne porozumienia zawarte z rodzicami na podstawie zaświadczeń lekarskich.

5. W celu zapewnienia najwyższych standardów bezpieczeństwa w przedszkolu realizowane są Standardy Ochrony Małoletnich. Każdy pracownik przedszkola, niezależnie od zajmowanego stanowiska, jest zobowiązany do ich bezwzględnego przestrzegania, poddawania się weryfikacji w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym oraz natychmiastowego reagowania na wszelkie sygnały świadczące o krzywdzeniu dziecka, zgodnie z przyjętymi procedurami interwencyjnymi, z którymi zapoznaje się również rodzic (opiekun prawny) na pierwszym spotkaniu organizacyjnym.

§ 16. Spacery i wycieczki

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków krajoznawstwo i turystykę w formie wyjść grupowych, krótkich spacerów w okolicy placówki oraz wycieczek programowych i rekreacyjnych, wspierających realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

2. Organizacja wycieczek i spacerów w przedszkolu odbywa się w oparciu o przepisy ustawy – Prawo oświatowe, właściwe przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach, przepisy w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola krajoznawstwa i turystyki, a także szczegółowe postanowienia Regulaminu Spacerów i Wycieczek Przedszkola nr 1 „Bajkowy Świat”.

3. Organizację wycieczki planuje i przygotowuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki, który odpowiada za prawidłowy przebieg wyjazdu, bezpieczeństwo dzieci oraz terminowe przedłożenie dokumentacji wycieczki dyrektorowi Przedszkola do zatwierdzenia.

4. Liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki nad dziećmi podczas spaceru lub wycieczki ustala każdorazowo dyrektor Przedszkola, uwzględniając:

1) wiek dzieci oraz ich liczbę w grupie;

2) stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i samodzielność wychowanków;

3) obecność dzieci z niepełnosprawnościami lub orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) specyfikę wyjścia lub wycieczki (warunki terenowe i atmosferyczne, cel, trasę oraz wybrany środek transportu).

5. Opiekunami podczas wycieczek i wyjść mogą być nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni przedszkola (w szczególności pomoce nauczyciela), a w razie potrzeby i za zgodą dyrektora – rodzice dzieci.

6. Formy wyjść dokumentowane są w następujący sposób:

1) wycieczki zorganizowane (w tym autokarowe, całodzienne lub wymagające korzystania ze środków transportu zbiorowego) organizowane są na podstawie Karty Wycieczki wraz z harmonogramem i listą uczestników;

2) krótkie wyjścia grupowe i spacery w najbliższym otoczeniu przedszkola, niestanowiące wycieczki w rozumieniu odrębnych przepisów, każdorazowo podlegają wpisowi do prowadzonego w placówce Rejestru Wyjść Grupowych Dzieci przed opuszczeniem terenu przedszkola.

7. Udział dziecka w wycieczce zorganizowanej wymaga każdorazowej, pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).

8. Zgoda na codzienne, krótkie spacery oraz wyjścia piesze w bezpośrednim sąsiedztwie przedszkola (niepowodujące konieczności organizacji transportu) jest wyrażana przez rodziców w formie oświadczenia jednorazowego na początku roku szkolnego.

9. W przypadku, gdy rodzice nie wyrażają zgody na udział dziecka w wycieczce lub stan zdrowia dziecka uniemożliwia jego udział, przedszkole ma obowiązek zapewnić dziecku opiekę w innej grupie przedszkolnej w godzinach pracy placówki.

§ 17. Przyprowadzanie i odbieranie dzieci

1. Przyprowadzanie i odbiór dzieci przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby przez nich upoważnione odbywa się zgodnie z zasadami ustalonymi w Procedurze przyprowadzania i odbierania dzieci.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych, upoważnioną na piśmie przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola i jest przechowywane w dokumentacji. Upoważnienie może zostać przez rodziców/opiekunów prawnych odwołane lub zmienione w każdym momencie.

3. Rodzice/opiekunowie prawni mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Takie upoważnienie powinno nastąpić przez udzielenie pisemnego pełnomocnictwa.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ukończyło 13 lat, posiada pisemne upoważnienie rodziców (opiekunów prawnych) oraz legitymację szkolną, po złożeniu przez rodziców dodatkowego pisemnego oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za bezpieczeństwo dzieci w drodze z przedszkola do domu.

5. Zasady dotyczące upoważnień i procedury weryfikacji:

1) pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem dowodu tożsamości, telefonu oraz deklarację zgody na przetwarzanie danych osobowych;

2) osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

6. Opiekę nad dziećmi przy przyprowadzaniu i odbieraniu z przedszkola sprawują rodzice/opiekunowie prawni lub osoby pisemnie przez nich upoważnione, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.

7. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powierza je dyżurującemu w danym dniu nauczycielowi lub wyznaczonemu pracownikowi. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi nauczyciel lub wyznaczony pracownik. Osoba odbierająca dziecko powinna zgłosić to upoważnionemu pracownikowi. W momencie przekazania dziecka osobie odbierającej odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo przejmuje ta osoba:

1) rodzice/opiekunowie prawni przestrzegają godzin przyprowadzania i odbioru dziecka z przedszkola zgodnie ze złożoną deklaracją;

2) nauczyciel może odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej do odbioru w przypadku, gdy stan osoby odbierającej dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa. Osoby nietrzeźwe lub będące pod wpływem środków odurzających nie mogą odbierać dzieci z przedszkola;

3) o przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie powiadamia dyrektora. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka bądź właściwymi służbami;

4) jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie w pierwszej kolejności dyrektora oraz rodziców (opiekunów prawnych dziecka). W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców/opiekunów prawnych, nauczyciel wraz z woźną oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami/opiekunami prawnymi dziecka.

8. Nauczyciel oddziału ma obowiązek zgłosić rodzicom/opiekunom prawnym stan dziecka wskazujący na chorobę.

9. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.

10. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone prawomocnym orzeczeniem sądu.

11. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

§ 18. Technologie informacyjno-komunikacyjne

1. W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju społeczno-emocjonalnego oraz prywatności, w przedszkolu oraz na wycieczkach i wyjściach poza placówkę obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia oraz korzystania przez dzieci z telefonów komórkowych, smartwatchy i innych urządzeń elektronicznych umożliwiających komunikację na odległość, a także rejestrowanie obrazu i dźwięku.

2. Wyjątek stanowią dzieci, które ze względu na chorobę przewlekłą, niepełnosprawność lub inne szczególne potrzeby zdrowotne wymagają korzystania ze specjalistycznego sprzętu medycznego lub aplikacji mobilnej służącej do stałego monitorowania stanu zdrowia (np. systemy ciągłego monitorowania glikemii u dzieci chorych na cukrzycę) oraz mówików.

3. W przypadku opisanym w ust. 2 dyrektor przedszkola na wniosek rodziców wyraża pisemną zgodę na wniesienie i użytkowanie urządzenia, wyłącznie w zakresie niezbędnym do ochrony zdrowia dziecka.

§ 19. Zasady wnoszenia przedmiotów i zabawek na teren przedszkola

1. W przedszkolu/oddziale może zostać wyznaczony tzw. „dzień zabawki”, którego zasady i termin określa nauczyciel w porozumieniu z rodzicami. Przedszkole ani nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie przyniesionej zabawki.

2. Na teren przedszkola obowiązuje bezwzględny zakaz przynoszenia zabawek oraz urządzeń umożliwiających rejestrację dźwięku lub obrazu (w tym m.in. aparatów, dyktafonów, kamer, smartwatchy z funkcją nagrywania lub podsłuchu oraz zabawek interaktywnych z wbudowanym mikrofonem/kamerą).

3. Zakaz, o którym mowa w ust. 2, podyktowany jest koniecznością ochrony prywatności, dóbr osobistych oraz bezpieczeństwa dzieci i pracowników przedszkola.

4. W przypadku przyniesienia przedmiotu naruszającego ten zakaz, nauczyciel zabezpiecza urządzenie w wyznaczonym miejscu (depozycie) i przekazuje je rodzicowi przy odbiorze dziecka, informując o zakazie rejestrowania obrazu i dźwięku na terenie placówki oraz

o odpowiedzialności prawnej za naruszenie dóbr osobistych i przepisów o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ 6
ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE

§ 20. Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

1) Dyrektor Przedszkola;

2) Wicedyrektor Przedszkola;

3) Rada Pedagogiczna;

4) Rada Rodziców.

§ 21. dyrektor Przedszkola

1. dyrektor kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz i jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników przedszkola oraz przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

2. W zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej dyrektor:

1) sprawuje nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli i specjalistów oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski z niego wynikające;

2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;

3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;

5) dopuszcza do użytku w przedszkolu zaproponowane przez nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w statucie i przepisach odrębnych;

7) powołuje zespoły zadaniowe, problemowe i wspierające spośród nauczycieli oraz specjalistów zatrudnionych w przedszkolu;

8) stwarza warunki do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej wychowanków;

9) inspiruje nauczycieli do wdrażania innowacji pedagogicznych, programowych i organizacyjnych;

10) współpracuje ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

11) powołuje komisję rekrutacyjną oraz czuwa nad prawidłowym przebiegiem procesu rekrutacji do przedszkola;

12) skreśla dziecko z listy wychowanków w przypadkach i na zasadach określonych w statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, zgodnie z art. 68 ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe;

13) zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

3. W zakresie organizacji i spraw administracyjno-gospodarczych dyrektor:

1) opracowuje do dnia wskazanego w przepisach arkusz organizacji przedszkola na kolejny rok szkolny;

2) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków w budynku oraz w ogrodzie przedszkolnym, a także bezpieczne warunki pracy wszystkim pracownikom;

3) zawiesza zajęcia w sytuacjach wystąpienia zagrożenia zdrowia lub bezpieczeństwa dzieci (w tym niekorzystnych zjawisk atmosferycznych) na zasadach określonych w przepisach odrębnych, za zgodą organu prowadzącego;

4) egzekwuje przestrzeganie porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych;

5) dba o stan techniczny mienia placówki, organizuje okresowe przeglądy techniczne budynku i urządzeń na placu zabaw oraz inwentaryzację majątku przedszkola;

6) sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;

7) odpowiada za prawidłowe prowadzenie, zabezpieczenie i archiwizację dokumentacji przebiegu nauczania oraz działalności przedszkola;

8) współpracuje z Radą Rodziców oraz stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji wspierających działalność statutową.

4. W zakresie spraw finansowych dyrektor:

1) opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

2) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe, celowe i gospodarne wykorzystanie.

5. W zakresie spraw kadrowych i pracowniczych dyrektor:

1) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;

2) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z pracownikami przedszkola zgodnie z przepisami ustawy – Karta Nauczyciela, Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;

3) ustala zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

4) dokonuje oceny pracy nauczycieli oraz okresowej oceny pracowników samorządowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

5) zapewnia odpowiednie warunki do odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela oraz wyznacza mentora;

6) przyznaje nagrody dyrektora oraz stosuje kary porządkowe wobec pracowników przedszkola;

7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody resortowe i inne wyróżnienia dla pracowników po zasięgnięciu opinii właściwych organów;

8) ustala dodatek motywacyjny dla nauczycieli zgodnie z regulaminem wynagradzania uchwalonym przez organ prowadzący;

9) udziela urlopów wypoczynkowych i innych zwolnień od pracy na zasadach określonych w Karcie Nauczyciela i Kodeksie pracy;

10) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu;

11) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym przepisami prawa pracy;

12) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych zgodnie z odrębnymi przepisami;

13) stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola;

14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 22. wicedyrektor Przedszkola

1. W przedszkolu utworzone jest stanowisko wicedyrektora. wicedyrektor, poza obowiązkami nauczyciela, jest współodpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć i całego pobytu w przedszkolu.

2. wicedyrektor w szczególności:

1) podlega służbowo bezpośrednio dyrektorowi przedszkola;

2) w czasie nieobecności dyrektora przedszkola przejmuje jego obowiązki i odpowiada w tym czasie za całokształt pracy placówki (z wyjątkiem decyzji finansowych i kadrowych zastrzeżonych odrębnymi pełnomocnictwami);

3) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy nauczycieli i pracowników niepedagogicznych;

4) jest upoważniony do wydawania wiążących poleceń i zaleceń w stosunku do nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, po uprzednim uzgodnieniu z dyrektorem;

5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przydziałem czynności ustalonym przez dyrektora;

6) wykonuje inne prace i obowiązki zlecone przez dyrektora oraz odpowiada przed nim za terminową realizację powierzonych zadań.

§ 23. Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: dyrektor przedszkola oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem działalności Rady.

5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu po uprzednim powiadomieniu dyrektora przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z podsumowaniem działalności opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, jeżeli w przedszkolu nie utworzono Rady Przedszkola, należy:

1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;

2) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;

5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków, z wyłączeniem dziecka realizującego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego;

6) uchwalanie statutu przedszkola oraz wprowadzanych do niego zmian;

7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy opiniowanie w szczególności:

1) organizacji pracy przedszkola, w tym ramowego rozkładu dnia;

2) projektu planu finansowego przedszkola;

3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycji dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

5) programów wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku przez dyrektora;

6) powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, w sytuacji gdy kandydat wyłoniony jest bez przeprowadzenia konkursu, a także przedłużenia powierzenia tego stanowiska;

7) zamiaru powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innej osoby na stanowisku kierowniczym;

8) pracy dyrektora przedszkola na potrzeby ustalenia jego oceny pracy;

9) podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia, wolontariuszy oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub opiekuńcza.

9. Ponadto Rada Pedagogiczna:

1) przygotowuje projekt statutu przedszkola albo projekt jego zmian;

2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu;

3) wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

4) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;

5) może wnioskować wspólnie z Radą Rodziców o nadanie lub zmianę imienia przedszkola;

6) wybiera przedstawicieli do Rady Przedszkola, jeżeli organ ten zostanie utworzony.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje rozstrzygnięcia w formie uchwał. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Zasady i formę protokołowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

12. dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

13. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 24. Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem kolegialnym przedszkola i reprezentuje ogół rodziców wychowanków.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi trzech przedstawicieli z rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków danego oddziału.

3. Wybory do rad oddziałowych oraz Rady Rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, zgodnie z art. 83 ustawy – Prawo oświatowe.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola. Regulamin określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy gromadzonych przez Radę Rodziców.

5. Do kompetencji opiniodawczych Rady Rodziców należy:

1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, w przypadku gdy placówka taki sporządza;

3) opiniowanie możliwości podjęcia w przedszkolu działalności przez stowarzyszenia lub inne organizacje;

4) wydawanie opinii o pracy nauczyciela przy ustalaniu jego oceny pracy, na wniosek dyrektora przedszkola, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia;

5) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do składu komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) delegowanie przedstawiciela rodziców do zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

6. Rada Rodziców ma prawo:

1) występować do dyrektora przedszkola, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania przedszkola;

2) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

3) wnioskować, wspólnie z Radą Pedagogiczną, do organu prowadzącego o nadanie imienia przedszkolu.

7. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady gromadzenia i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady Rodziców. Fundusze te są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców.

§ 25. Zasady współdziałania organów przedszkola

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w duchu porozumienia, wzajemnego szacunku oraz poszanowania swoich ustawowych i statutowych kompetencji.

2. Każdy organ ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich uprawnień określonych przepisami prawa.

3. Organy przedszkola zapewniają bieżącą wymianę informacji o podejmowanych działaniach i decyzjach poprzez:

1) możliwość uczestniczenia przewodniczących organów lub ich delegatów w posiedzeniach innych organów na zaproszenie;

2) podawanie do wiadomości uchwał w sposób przyjęty w przedszkolu, z wyłączeniem spraw dotyczących dóbr osobistych pracowników i wychowanków.

4. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dotyczące funkcjonowania placówki bezpośrednio dyrektorowi przedszkola lub za pośrednictwem Rady Rodziców.

§ 26. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola

1. Kwestie sporne pomiędzy organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz placówki w drodze negocjacji i porozumienia.

2. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców:

1) rolę mediatora pełni dyrektor przedszkola;

2) dyrektor podejmuje działania mediacyjne na pisemny wniosek któregokolwiek z organów;

3) przed podjęciem rozstrzygnięcia dyrektor wysłuchuje racji każdej ze stron i podejmuje próbę doprowadzenia do ugody;

4) w razie braku ugody dyrektor wydaje rozstrzygnięcie w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku, kierując się dobrem dziecka oraz przepisami prawa.

3. W przypadku sporu pomiędzy dyrektorem przedszkola a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców:

1) strony mogą powołać komisję pojednawczą składającą się z równej liczby przedstawicieli stron sporu;

2) celem komisji pojednawczej jest wypracowanie kompromisowego stanowiska w terminie 14 dni od jej powołania.

4. W sprawach, w których strony nie osiągnęły porozumienia, a spór dotyczy zgodności działań z prawem:

1) w zakresie spraw dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych – strony mogą zwrócić się o rozstrzygnięcie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

2) w zakresie spraw organizacyjno-finansowych – strony mogą zwrócić się o opinię do organu prowadzącego przedszkole.

ROZDZIAŁ 7
NAUCZYCIELE, SPECJALIŚCI I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27. Nauczyciel wychowania przedszkolnego

1. Dla zapewnienia ciągłej i skutecznej pracy wychowawczej i dydaktycznej przyjmuje się, aby ten sam nauczyciel/nauczyciele opiekował się oddziałem przez cały okres uczęszczania danej grupy dzieci do przedszkola.

2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

3. Nauczyciele także w szczególności:

1) planując i prowadząc pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w powierzonej grupie dbają o jakość wykonywanej pracy, osiągają w stopniu optymalnym cele przedszkola ustalone w statucie i programie pracy przedszkola;

2) ponoszą odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wyjść, wycieczek i spacerów;

3) wspierają swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny dzieci, ich zdolności i zainteresowania;

4) diagnozują i prowadzą obserwację pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci, dokumentują ją i na tej podstawie planują dalszą pracę z dzieckiem;

5) przygotowują informacje o gotowości dzieci do podjęcia nauki w szkole podstawowej;

6) planują własny rozwój zawodowy, poszerzają swój zakres kompetencji, biorą udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez przedszkole, ośrodki doskonalenia nauczycieli i przez instytucje, stowarzyszenia oraz fundacje wspomagające pracę przedszkola, stosują twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania;

7) uczestniczą w opracowaniu planu pracy przedszkola;

8) prowadzą prawidłowo dokumentację pedagogiczną, w tym dziennik zajęć, dokumentację obserwacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) informują dyrektora, rodziców oraz Radę Pedagogiczną o efektach swej pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;

10) dbają o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych, środków i pomocy dydaktycznych oraz wykazują troskę o estetykę pomieszczeń;

11) współpracują ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną oraz medyczną w przychodniach i poradni psychologiczno-pedagogicznej;

12) organizują spotkania z rodzicami, co najmniej 2 razy w roku, na których informują zebranych o realizowanych treściach programowych w danej grupie oraz przekazują informacje dotyczące rozwoju i zachowania dzieci powierzonych ich opiece;

13) inicjują i organizują imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym, rekreacyjno-sportowym;

14) wykonują inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy w przedszkolu, realizują zadania zlecone przez dyrektora wynikające z bieżącej działalności przedszkola.

4. Zadania nauczycieli w zakresie współdziałania z rodzicami:

1) nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci;

2) do zadań nauczyciela należy w szczególności:

a) zapoznawanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego oraz realizowanym programem wychowania przedszkolnego,

b) informowanie o zadaniach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych realizowanych w oddziale,

c) przekazywanie rzetelnych informacji o postępach, trudnościach, zachowaniu i potrzebach rozwojowych dziecka,

d) organizowanie zebrań, konsultacji indywidualnych oraz innych form współpracy,

e) wspólne ustalanie kierunków oddziaływań wychowawczych,

f) wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych,

g) respektowanie prawa rodziców do informacji o dziecku z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 28. Nauczyciel współorganizujący proces kształcenia

1. Zatrudnieni w przedszkolu nauczyciele posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych (IPET, WOPFU);

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i specjalistami pracę wychowawczą z uczniami z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w IPET, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy, wskazówek nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w IPET, w doborze form, metod, strategii pracy z uczniami z niepełnosprawnościami;

5) prowadzą inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§ 29. Zadania specjalistów

1. Do zadań pedagoga i psychologa należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych oraz oceny funkcjonowania dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie wychowankom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

9) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy psychologa i pedagoga;

10) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków pozostających pod opieką specjalistów.

2. Do zadań logopedy należy:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci objętych gotowością szkolną;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla wychowanków oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami wychowanków;

4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) dokonywaniu oceny funkcjonowania dziecka,

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) prowadzenie niezbędnej dokumentacji pracy logopedy;

6) utrzymywanie stałej współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi wychowanków.

3. Do zadań terapeuty pedagogicznego oraz innych zatrudnionych terapeutów należy:

1) prowadzenie badań diagnostycznych dzieci z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami uczniów;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,

b) dokonywaniu oceny funkcjonowania dziecka,

c) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 30. Wspólne zadania nauczycieli i specjalistów

1. Nauczyciele i specjaliści w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia wychowanków;

3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym bariery i ograniczenia utrudniające im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu przedszkola;

4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

5) dokonują oceny funkcjonowania dziecka zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

6) współpracują 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 ich funkcjonowania oraz planowania dalszych działań.

§ 31. Pracownicy niepedagogiczni (Administracja i Obsługa)

1. W celu realizacji zadań statutowych przedszkola, w tym zapewnienia prawidłowej obsługi administracyjnej i technicznej, przedszkole zatrudnia pracowników niepedagogicznych na stanowiskach: sekretarka, intendent, pomoc nauczyciela, kucharka, pomoc kuchenna, woźna, konserwator.

2. Pracowników, o których mowa w ust. 1, dyrektor zatrudnia na podstawie przepisów ustawy – Kodeks pracy, w ramach limitów zatrudnienia określonych corocznie w arkuszu organizacyjnym przedszkola i zatwierdzonych przez organ prowadzący.

3. Ogólne zasady organizacji pracy, uprawnienia oraz obowiązki pracowników, o których mowa w ust. 1, określa Regulamin Pracy Przedszkola.

4. Podstawowym zadaniem każdego pracownika jest dbałość o sprawne funkcjonowanie przedszkola jako jednostki publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie, czystości i należytym stanie technicznym.

5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują zadania zgodnie z zakresem obowiązków i czynności ustalonym przez dyrektora przedszkola.

6. Do podstawowych obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola pod względem organizacyjnym i technicznym;

2) wspieranie nauczycieli w zapewnieniu dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;

3) dbanie o stan techniczny pomieszczeń oraz powierzonego wyposażenia;

4) niezwłoczne reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu dzieci;

5) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących dzieci i ich rodzin.

7. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają z dyrektorem i nauczycielami w realizacji zadań statutowych placówki.

8. Pracownicy niepedagogiczni współpracują z nauczycielami w zakresie zapewnienia wychowankom właściwej opieki i bezpieczeństwa oraz ponoszą współodpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas ich pobytu na terenie przedszkola oraz w trakcie zajęć poza jego terenem.

9. Dla każdego pracownika dyrektor przedszkola określa na piśmie indywidualny zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności (w tym odpowiedzialności materialnej) związany z zajmowanym stanowiskiem.

10. Zasady wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy prawa.

§ 32. Obowiązki na poszczególnych stanowiskach niepedagogicznych

1. Do pracowników administracji i obsługi przedszkola należą: sekretarka, intendent, kucharka, pomoc kuchenna, woźna, pomoc nauczyciela oraz konserwator.

2. Do obowiązków sekretarki należy w szczególności:

1) przyjmowanie, rejestrowanie oraz rozdział korespondencji i przesyłek;

2) prowadzenie bieżącej ewidencji pism przychodzących i wychodzących;

3) wysyłanie korespondencji i przesyłek urzędowych;

4) bieżąca obsługa poczty elektronicznej przedszkola;

5) udzielanie rzetelnych informacji interesantom, załatwianie spraw w granicach posiadanych kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób.

3. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

1) planowanie i organizowanie żywienia dzieci zgodnie z obowiązującymi normami i zasadami racjonalnego żywienia;

2) sporządzanie jadłospisów dekadowych z uwzględnieniem wartości odżywczych oraz zaleceń dietetycznych;

3) prowadzenie gospodarki magazynowej (prawidłowe przyjmowanie, przechowywanie, wydawanie i bieżąca ewidencja produktów);

4) terminowe zaopatrywanie przedszkola w artykuły żywnościowe oraz niezbędne materiały gospodarcze;

5) bieżąca kontrola jakości, świeżości oraz terminów przydatności artykułów spożywczych;

6) prowadzenie dokumentacji magazynowej i żywieniowej zgodnie z obowiązującymi przepisami (w tym HACCP);

7) rozliczanie kosztów żywienia, stawek żywieniowych oraz terminowych wpłat rodziców;

8) stała współpraca z personelem kuchni oraz bieżący nadzór nad sporządzaniem posiłków;

9) obsługa czytnika ewidencji czasu pobytu dzieci.

4. Do obowiązków kucharki należy w szczególności:

1) punktualne przyrządzanie smacznych, zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z ustalonym jadłospisem;

2) pobieranie produktów z magazynu i dbałość o ich racjonalne zużycie;

3) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności powierzonego sprzętu kuchennego oraz dbałość o czystość i higienę w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z procedurami sanitarnymi;

4) współudział w planowaniu i układaniu jadłospisów.

5. Do obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:

1) pomoc kucharce przy przygotowywaniu i wydawaniu posiłków;

2) codzienne zmywanie, dezynfekcja oraz utrzymywanie w czystości sprzętu, naczyń i pomieszczeń kuchennych;

3) wykonywanie innych czynności zleconych przez kucharkę, wynikających z bieżących potrzeb bloku żywieniowego.

6. Do obowiązków woźnej należy w szczególności:

1) utrzymywanie czystości i higieny w przydzielonych pomieszczeniach przedszkolnych;

2) utrzymywanie ładu i porządku wokół budynku przedszkola;

3) wspieranie nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek organizowanych przez placówkę, pod jego kierunkiem;

4) pomoc w realizacji czynności opiekuńczych i obsługowych wobec wychowanków pod kierunkiem i we współpracy z nauczycielem.

7. Do obowiązków pomocy nauczyciela należy spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych wobec wychowanków, zlecanych przez nauczyciela oddziału, wynikających z ramowego rozkładu dnia, w tym w szczególności:

1) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu bieżącej pracy opiekuńczo-wychowawczej;

2) wspieranie nauczyciela w sprawowaniu opieki nad dziećmi podczas spacerów, wyjść i wycieczek, pod jego kierunkiem;

3) współudział w organizacji odpoczynku i relaksacji dzieci;

4) pomoc w dekorowaniu sali, przygotowywaniu wystaw prac dzieci oraz pomocy dydaktycznych do zajęć;

5) pomoc przy czynnościach samoobsługowych dzieci (ubieranie, rozbieranie w szatni, higiena);

6) roztaczanie doraźnej opieki nad dzieckiem źle się czującym do momentu przybycia rodzica lub opiekuna prawnego;

7) pomoc nauczyciela nie może przekazywać rodzicom informacji o dziecku.

8. Do obowiązków konserwatora należy w szczególności:

1) wykonywanie bieżących napraw i drobnych prac konserwacyjnych w budynku oraz na terenie przedszkola;

2) bieżące usuwanie usterek oraz natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi poważniejszych awarii;

3) utrzymywanie porządku na terenie posesji przedszkolnej (w tym koszenie trawy, zamiatanie, odśnieżanie i usuwanie lodu w okresie zimowym);

4) okresowa i doraźna kontrola stanu technicznego wyposażenia, mebli, urządzeń oraz placu zabaw;

5) przygotowywanie sal i pomieszczeń do bieżących uroczystości, wydarzeń i codziennego użytkowania;

6) dbałość o bezpieczeństwo techniczne obiektu i zapobieganie powstawaniu zagrożeń.

ROZDZIAŁ 8
WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA I ICH RODZICE

§ 33. Zasady obejmowania dzieci wychowaniem przedszkolnym

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje 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, a w uzasadnionych przypadkach obejmuje dzieci starsze, którym odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.

3. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.

4. Dzieci w wieku 3–5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnego.

5. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte 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 odracza się na podstawie odrębnych przepisów.

6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, do którego odroczenie zostało udzielone.

7. Zapewnienie warunków do spełniania rocznego przygotowania przedszkolnego oraz realizacji prawa do korzystania z wychowania przedszkolnego jest zadaniem własnym Miasta i Gminy Wronki.

§ 34. Warunki pobytu i formy opieki specjalistycznej

1. Warunki pobytu w przedszkolu zapewniają dzieciom pełne bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne, ochronę zdrowia, poszanowanie godności osobistej oraz podmiotowe i życzliwe traktowanie.

2. Przedszkole, w przypadku wystąpienia zdiagnozowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka, organizuje:

1) wczesne wspomaganie rozwoju dziecka – na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju;

2) kształcenie specjalne – na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;

3) indywidualne obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – dla dzieci, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;

4) zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego – na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. Rekrutacja do przedszkola

1. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.

2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.

3. Rekrutacja prowadzona jest z wykorzystaniem elektronicznego systemu naboru oraz tradycyjnego (wniosek w wersji papierowej), zgodnie z zasadami, kryteriami oraz harmonogramem ustalonym przez organ prowadzący na dany rok szkolny.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym kryteria ustawowe oraz kryteria samorządowe brane pod uwagę na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego, określają przepisy ustawy – Prawo oświatowe oraz właściwa uchwała Rady Miasta i Gminy Wronki.

5. W przypadku zwolnienia się miejsc w trakcie roku szkolnego, przyjęcia dzieci dokonuje dyrektor przedszkola.

§ 36. Prawa i obowiązki dzieci

1. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej poprzez:

a) przebywanie w przedszkolu urządzonym zgodnie z zasadami higieny, potrzebami dzieci, możliwościami przedszkola,

b) organizację dnia zabezpieczającą bezpieczny i higieniczny tryb życia, właściwie zorganizowany wypoczynek,

c) uczestniczenie w proponowanych sytuacjach edukacyjnych w ciągu całego dnia zgodnie z jego możliwościami percepcyjnymi,

d) rozwijanie kompetencji fundamentalnych, wiedzy, kompetencji przekrojowych oraz sprawczości i samodzielności,

e) rozwój kompetencji poznawczych, społecznych, osobistych, językowych, matematycznych i cyfrowych podnoszących samodzielność i funkcjonowanie w różnych sytuacjach codziennego życia,

f) zaspokajanie potrzeb emocjonalnych i ruchowych;

2) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności osobistej, tolerancji, akceptacji i zrozumienia indywidualnych potrzeb;

3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym poprzez:

a) zaspokajanie potrzeb rozwojowych,

b) doskonalenie i rozwijanie zdolności oraz zainteresowań,

c) wyrażanie własnych sądów i opinii,

d) swobodną zabawę.

2. Dzieci, w miarę swoich możliwości rozwojowych, mają obowiązek:

1) szanowania nawzajem swoich praw;

2) podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego;

3) współdziałania z nauczycielami w procesie wychowania i nauczania;

4) szanowania wytworów innych dzieci, sprzętu i zabawek jako wspólnej własności;

5) przestrzegania zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek;

6) udziału w pracach porządkowych i samoobsługowych;

7) kulturalnego zwracania się do innych, używania form grzecznościowych;

8) zdyscyplinowanego zgłaszania się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek;

9) przestrzegania zasad higieny osobistej.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć skargę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem do dyrektora przedszkola, natomiast w przypadku naruszenia praw dziecka przez dyrektora – do organu prowadzącego lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, zgodnie z ich właściwością.

4. dyrektor rozpatruje skargę lub zażalenie w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

§ 37. Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

1) rzetelnej, bieżącej i profesjonalnej informacji na temat zachowania, rozwoju i postępów dziecka;

2) znajomości realizowanych w placówce programów wychowania przedszkolnego i planów pracy;

3) czynnego współuczestniczenia w pracach zespołu opracowującego IPET i WOPFU dla dziecka z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego;

4) uzyskiwania wsparcia, porad i konsultacji od nauczycieli oraz specjalistów;

5) współdecydowania w sprawach organizacyjnych przedszkola poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Rodziców;

6) wnoszenia skarg i wniosków do dyrektora przedszkola zgodnie z przyjętą procedurą.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:

1) przyprowadzanie do przedszkola wyłącznie dziecka zdrowego – bez objawów infekcji (katar, kaszel, gorączka, wysypka, biegunka). Personel ma prawo odmówić przyjęcia

wyraźnie chorego dziecka. W przypadku występowania u dziecka objawów alergii, które mogą być mylone z objawami infekcji dróg oddechowych (np. przewlekły katar alergiczny, kaszel alergiczny), rodzic ma obowiązek dostarczyć zaświadczenie od lekarza specjalisty – alergologa, potwierdzające alergiczne tło objawów i brak przeciwwskazań do przebywania dziecka w grupie rówieśniczej;

2) w przypadku zaobserwowania u dziecka w trakcie pobytu w placówce objawów wskazujących na pogorszenie stanu zdrowia lub infekcję, nauczyciel (opiekun) niezwłocznie powiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).

a) rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z placówki po otrzymaniu zawiadomienia o złym samopoczuciu lub wystąpieniu objawów chorobowych.

b) do czasu przybycia rodziców dziecko pozostaje pod opieką wyznaczonego pracownika placówki, w miarę możliwości w odizolowanym miejscu zapewniającym mu spokój i bezpieczeństwo.

3) natychmiastowe powiadamianie placówki o stwierdzeniu u dziecka choroby zakaźnej, zatrucia pokarmowego lub wszawicy lub innej choroby pasożytniczej;

4) terminowe przyprowadzanie i odbieranie dziecka zgodnie z deklarowanymi godzinami pobytu;

5) punktualne, comiesięczne uiszczanie opłat za wyżywienie i świadczenia dodatkowe;

6) zapewnienie dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania w celu realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego i usprawiedliwianie ich nieobecności;

7) bieżące i rzetelne informowanie nauczycieli o istotnych zmianach w stanie zdrowia dziecka, zażywanych lekach (np. w chorobach przewlekłych) oraz sytuacjach rodzinnych mogących mieć wpływ na zachowanie i samopoczucie wychowanka;

8) systematyczne korzystanie z aplikacji Kids Up jako podstawowej formy kontaktu z pracownikami przedszkola, a w przypadku braku możliwości technicznych – utrzymywanie bieżącego kontaktu bezpośredniego lub pisemnego z nauczycielami i intendentem;

9) ścisła współpraca z nauczycielami i specjalistami w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych i terapeutycznych dom-przedszkole;

10) przestrzeganie przepisów niniejszego statutu oraz wszystkich regulaminów i procedur wewnętrznych placówki.

§ 38. Zasady współdziałania przedszkola z rodzicami oraz organizacja wsparcia rozwoju dziecka

1. Ścieżka komunikacji i załatwiania spraw:

   1) w sprawach dotyczących funkcjonowania dziecka w grupie, jego rozwoju, zachowania oraz bieżącej opieki i wychowania obowiązuje następująca kolejność kontaktu:

      a) w pierwszej kolejności rodzic (opiekun prawny) kontaktuje się bezpośrednio z nauczycielem prowadzącym dany oddział,

      b) w przypadku braku możliwości rozwiązania sprawy na poziomie oddziału lub w sytuacjach wymagających decyzji administracyjnych, rodzic kontaktuje się z dyrektorem przedszkola,

      c) w dalszej kolejności rodzic ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;

   2) w sytuacjach nagłych, zagrażających bezpieczeństwu dzieci lub wymagających niezwłocznej interwencji, rodzic może zgłosić się bezpośrednio do dyrektora przedszkola.

2. Zasady prowadzenia rozmów indywidualnych i ochrona danych osobowych:

   1) rozmowy indywidualne dotyczące sytuacji wychowawczej, rozwojowej lub trudności dziecka odbywają się wyłącznie w warunkach zapewniających poufność, spokój oraz poszanowanie przepisów o ochronie danych osobowych (RODO) – z wyłączeniem przestrzeni ogólnodostępnych (np. szatni, korytarza) oraz w czasie, gdy nauczyciel sprawuje bezpośrednią opiekę nad grupą;

   2) w przypadku zaobserwowania trudności w funkcjonowaniu dziecka, nauczyciel oddziału inicjuje spotkanie indywidualne z rodzicami w celu omówienia sytuacji i ustalenia wspólnych działań; w razie potrzeby w spotkaniu uczestniczy pedagog przedszkolny, psycholog lub inny specjalista zatrudniony w przedszkolu;

   3) rodzic, który chce omówić sprawy dotyczące swojego dziecka, zobowiązany jest do wcześniejszego umówienia terminu spotkania z nauczycielem, co pozwala na odpowiednią organizację pracy i powierzenie opieki nad oddziałem innej uprawnionej osobie na czas rozmowy. Rozmowy odbywają się w godzinach pracy nauczyciela.

   4) informacji o funkcjonowaniu dziecka w grupie przedszkolnej, nie może udzielać pomoc nauczyciela, wszelkie informacje przekazuje pracownik pedagogiczny (nauczyciel).

3. Obserwacje pedagogiczne i specjalistyczne:

   1) nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci oraz ich udokumentowanie według przyjętego w przedszkolu arkusza obserwacji;

   2) obserwacje, o których mowa w pkt 1, przeprowadzane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym; nauczyciel zapoznaje rodziców z wynikami obserwacji w terminach:

      a) do końca listopada (diagnoza wstępna),

      b) do końca kwietnia (diagnoza podsumowująca/końcowa);

3) rodzic potwierdza własnoręcznym podpisem zapoznanie się z wynikami przeprowadzonej obserwacji;

4) w oddziałach nowo utworzonych (dzieci rozpoczynających edukację przedszkolną) w okresie październik - grudzień organizowane są obserwacje przesiewowe prowadzone w grupie przez psychologa oraz pedagoga przedszkolnego w celu wczesnego rozpoznania potrzeb rozwojowych i adaptacyjnych dzieci;

5) w przypadku zauważenia trudności rozwojowych lub adaptacyjnych, specjaliści wraz z nauczycielem oddziału podejmują – w ścisłej konsultacji i za zgodą rodziców – dalsze kroki mające na celu objęcie dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną i wsparcie jego rozwoju;

6) psycholog, pedagog oraz inni specjaliści mogą być również zapraszani przez nauczycieli do pozostałych oddziałów w celu przeprowadzenia obserwacji grupy lub konkretnego dziecka, udzielenia wsparcia metodycznego nauczycielowi oraz zaplanowania adekwatnych form pomocy dziecku.

§ 39. Skreślenie dziecka z listy wychowanków

1. dyrektor przedszkola, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, ma prawo skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:

1) nieusprawiedliwionej absencji dziecka trwającej nieprzerwanie dłużej niż 2 miesiące i niemożności skontaktowania się z rodzicami;

2) zalegania przez rodziców z opłatami za wyżywienie i pobyt powyżej dwóch miesięcy, pomimo uprzedniego, pisemnego wezwania do uregulowania należności;

3) pisemnej rezygnacji rodziców z usług placówki;

4) powtarzającego się, agresywnego zachowania dziecka, stwarzającego bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia innych dzieci lub personelu, przy jednoczesnym braku woli współpracy ze strony rodziców oraz wyczerpaniu przez placówkę wszelkich dostępnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej i terapeutycznej.

2. Decyzja o skreśleniu jest doręczana rodzicom na piśmie wraz z uzasadnieniem. Rodzicom przysługuje odwołanie do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty, za pośrednictwem dyrektora Przedszkola, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

3. Skreśleniu z listy wychowanków z przyczyn wymienionych w ust. 1 pkt 1, 2 oraz pkt 4 nie podlega dziecko odbywające w przedszkolu obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne (sześciolatek). Wobec takich dzieci stosuje się odrębne procedury egzekucyjne i interwencyjne przewidziane przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 9
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40. Ustalenia końcowe

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dyrektora, wicedyrektora, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi, rodziców oraz wychowanków.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy Prawo oświatowe, Kodeksu pracy, Kodeksu cywilnego oraz inne akty wykonawcze.

3. Zmiany w niniejszym Statucie dokonywane są w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. dyrektor po nowelizacji opracowuje i publikuje tekst ujednolicony dokumentu.

4. Statut udostępnia się do wglądu w sekretariacie przedszkola oraz publikuje na oficjalnej stronie internetowej placówki.

5. Zmiany dostosowujące statut do uregulowań prawnych z 1 września 2026 r. (w tym Standardy Ochrony Małoletnich, ograniczenia dotyczące urządzeń elektronicznych z uwzględnieniem sprzętu medycznego, profil absolwenta w podziale na 9 obszarów kompetencji oraz aktualizacje z zakresu edukacji włączającej) zostały uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 17 listopada.2026 r.

6. Niniejszy ujednolicony Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej.