

Statut

Przedszkola w Wojnowicach

z dnia 01.09.2024r.r.

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

- § 1.1. Przedszkole w Wojnowicach, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Przedszkole wchodzi w skład Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Wojnowicach z siedzibą przy ulicy Poznańskiej 5.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek znajdujący się pod adresem Wojnowice ul. Poznańska 48 , 64-330 Opalenica.
4. Przedszkole prowadzi także oddział zlokalizowany w Wojnowicach przy ul. Poznańskiej 5, 64-330 Opalenica.
- § 2.1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Opalenica z siedzibą w Opalenicy, 64-330, ul. 3 Maja 1.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy Opalenica, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Opalenica.
- § 3.1. Obsługę administracyjno - finansową przedszkola prowadzi CUW Opalenica, z siedzibą w Opalenicy, 64-330, ul. 3 Maja 1.
2. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:
- Przedszkole w Wojnowicach**
- Wojnowice ,ul. Poznańska 48**
- 64-330 OPALENICA ,tel.0/61 44 74 004**

NIP 788-18-20-450 REGON 630612468

3. W sprawach dotyczących zespołu obowiązuje pieczęć podłużna z napisem :
Zespół Szkolno –Przedszkolny w Wojnowicach
ul. Poznańska 5 , 64-330 Opalenica
NIP 78819996864 Regon 302 777 143
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4.1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

2. Przedszkole organizuje oddziały całodziennie oraz 5- godzinne.
3. Przedszkole zapewnia wyżywienie dostarczane przez firmę cateringową.
4. Na posiłki dostarczane przez firmę cateringową i wydawane przez przedszkole składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) drugie śniadanie;
 - 3) obiad.
5. Posiłki dostarczane przez firmę cateringową przygotowywane są zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
6. Jadłospisy planowanych posiłków ustala szef kuchni firmy cateringowej , a zatwierdza dyrektor przedszkola.
7. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniania rodzicom w każdy poniedziałek rano na gazetce ogólnodostępnej.
8. W przypadku dzieci wymagających indywidualnego żywienia, na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza, przedszkole zwalnia z opłaty za żywienie dzieci, a rodzice dostarczają własne posiłki, które są po odpowiednim przygotowaniu są podawane dzieciom.
9. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia, promocji itp. za pisemną zgodą rodziców na udostępnianie wizerunku ich dzieci.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5.1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.

2. Celem przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w osiąganiu dojrzałości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.
3. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
4. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym poprzez włączenie tego zadania do różnych działań realizowanych w ramach programu wychowania przedszkolnego;
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom;
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii;
 - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym;
 - 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością;
 - 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.

§ 6.1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Nauczyciele dokumentują poczynione obserwacje dzieci w zeszytach obserwacji, a specjaliści w dziennikach zajęć korekcyjno –kompensacyjnych, logopedycznych, rewalidacyjnych.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 7.1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami

kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 8.1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 9.1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
4. W ramach doskonalenia umiejętności wychowawczych rodziców oraz upowszechniania wśród nich wiedzy z zakresu psychologii rozwojowej dziecka w wieku przedszkolnym przedszkole organizuje warsztaty i seminaria dla rodziców.

5. Dla dzieci, które realizują obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego przedszkole opracowuje informacje o dojrzałości szkolnej i przekazuje je rodzicom w terminie do 30 kwietnia każdego roku.
6. Na życzenie rodziców przedszkole opracowuje informację o dojrzałości szkolnej dziecka w przypadkach innych niż wymieniony w ust. 5. Termin wydania informacji o dojrzałości szkolnej dziecka nie może być dłuższy niż 30 dni od złożenia wniosku przez rodzica.
7. Przedszkole wspiera rodziców dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w wyborze szkoły podstawowej odpowiedniej dla rodzaju zdiagnozowanych potrzeb dziecka.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11.1. Organami przedszkola są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców.

§ 10.1. Dyrektor Przedszkola w Wojnowicach , zwany dalej „dyrektorem”, jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Gminę Opalenica;
 - 5) przewodniczącego Rady Pedagogicznej Przedszkola w Wojnowicach;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.

4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.
6. Dyrektor ustanawia, wdraża i nadzoruje standardy ochrony nieletnich w placówce.

§ 12.1. Rada Pedagogiczna Przedszkola w Wojnowicach , zwana dalej „radą pedagogiczną”, jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola w Wojnowicach ”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 1 w Opalenicy realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 13.1. Rada Rodziców Przedszkola w Wojnowicach , zwana dalej „radą rodziców”, jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.

2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola w Wojnowicach”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach szkoły.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 14.1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.

2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 15.1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Sprawy sporne między organami szkoły nierozstrzygnięte w trybie negocjacji o których mowa w ust. 1 rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze organ prowadzący przedszkole.

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola**

§ 16.1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.

2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców.

§ 17.1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice lub osoby upoważnione przez nich.

2. Rodzice zobowiązani są w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
4. Nauczyciel ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
7. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;
 - 2) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 18.1. Rodzice dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:

- 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z:
 - a) organizacją oddziału przedszkolnego;
 - b) wyposażeniem izb lekcyjnych;
 - c) organizacją uroczystości i wycieczek;
 - d) organizacją dodatkowych zajęć.
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców jest:
- 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające mu

- pełną aktywność na zajęciach;
- 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż jeden raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż 3 razy w roku;
 - 3) konsultacje indywidualne, raz w miesiącu, zgodnie z harmonogramem ustalonym przez dyrektora;
 - 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
 - 5) zajęcia otwarte dla rodziców, dwa razy w roku w każdym oddziale;
 - 6) dni adaptacyjne w ostatnim dniu sierpnia (o ile wypada w dzień roboczy) i pierwszym tygodniu września;
 - 7) kącik informacji dla rodziców;
 - 8) wystawy prac plastycznych dzieci;
 - 9) strona internetowa przedszkola.

§ 19.1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 16:00 w oddziałach całodziennych oraz od 8.00 do 13.00 w oddziałach 5-godzinnych.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Dyrektor w terminie do 30 listopada sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia radzie rodziców.
4. Rada rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 4, zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy w pracy przedszkola.
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola, w terminie do 30 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy.

6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 4 i 5.
7. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
8. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się 1 lub 2 nauczycieli, w tym 1 wychowawca.
9. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.

- § 20** 1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. w godz. od 8.00 do 13.00 w oddziałach całodziennych, a grupach 5-godzinnych .
 3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.
 5. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola należy wpłacać na konto bankowe. .

- § 21** .1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa dyrektor przedszkola w zarządzeniu.
 3. W przypadku nieobecności dziecka opłata podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.
 4. Opłaty za wyżywienie, należy wpłacać na konto bankowe .
 5. Opłaty za wyżywienie, o których mowa w ust. 4 wnosi się z dołu..

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy przedszkola

- §22.** 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:

- 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- 2) logopeda;
- 3) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej zatrudniony w celu prowadzenia zajęć z zakresu rewalidacji

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- 1) pracownicy obsługi – woźne oddziałowe
- 2) pomoc nauczyciela.

§ 23. 1. Nauczyciele przedszkola realizują zadania określone w odrębnych przepisach dla nauczycieli wychowania przedszkolnego, logopedów i nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz szczegółowe zadania przypisane stanowiskom pracy w statucie.

2. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.

3. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiąganiu dojrzałości szkolnej.

4. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie przyjętych przez przedszkole programów wychowania przedszkolnego zgodnie z przydziałem zadań, ramowym rozkładem dnia przedszkola i oddziału oraz planami pracy przedszkola;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom objętym wychowaniem przedszkolnym na wskazanym stanowisku pracy, od chwili objęcia tego stanowiska do czasu jego opuszczenia;
- 3) stosowania i przestrzegania standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w Polityce ochrony małoletnich, w tym w ramach tych procedur informowania dyrektora o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego i prowadzenia interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 4) informowania przez wychowawców oddziałów rodziców i dzieci o standardach i procedurach ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, które obowiązują w placówce.

- 5) organizowanie zajęć przedszkolnych z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i ochrony zdrowia powierzonych mu dzieci;
 - 6) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn deficytów rozwojowych oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 7) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dokumentacji dotyczącej obserwacji dzieci, umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonowania dziecka w środowisku przedszkolnym;
 - 8) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 9) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w toku bieżącej pracy poprzez działania wspierające ich rozwój i poprawę funkcjonowania w środowisku przedszkolnym;
 - 10) w uzgodnieniu z rodzicami redagowanie opinii o dzieciach na potrzeby poradni psychologiczno – pedagogicznej i innych instytucji;
 - 11) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 12) opieka nad powierzoną salą zajęć oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
5. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
- 1) diagnozowanie logopedyczne w celu ustalenia stanu mowy dzieci oraz ich poziomu rozwoju językowego;
 - 2) prowadzenie raz w roku logopedycznych badań przesiewowych w celu zakwalifikowania dzieci na zajęcia logopedyczne w przedszkolu;
 - 3) prowadzenie indywidualnych i zespołowych zajęć logopedycznych wg planów pracy przedszkola;
 - 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania zaburzeń logopedycznych;
 - 5) podejmowanie we współpracy z rodzicami działań profilaktycznych zapobiegających zaburzeniom komunikacji językowej;
 - 6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym dotyczącym dzieci;

- 7) opieka nad gabinetem do zajęć terapeutycznych w tym dbałość o jego wyposażenie w pomoce dydaktyczne odpowiednio do potrzeb dzieci.
6. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, należy w szczególności:
- 1) prowadzeni zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych z uwzględnieniem indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 2) realizowanie wyznaczonych przez dyrektora zintegrowanych działań i zajęć określonych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym dzieci objętych kształceniem specjalnym;
 - 3) prowadzenie indywidualnych zajęć zgodnie z planami pracy przedszkola;
 - 4) dostosowanie przestrzeni przedszkola i miejsca pracy dziecka objętego kształceniem specjalnym do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz innych dzieci będących w ich otoczeniu;
 - 6) udzielanie pomocy nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu w doborze form i metod pracy z dziećmi dla których przedszkole realizuje indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne;
 - 7) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej rodzicom dzieci objętych kształceniem specjalnym, w tym wspieranie ich w rozwiązywaniu trudności wynikających z ich niepełnosprawności;
 - 8) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i post diagnostycznym dzieci.

§ 24.1 Do zakresu zadań pracowników administracji i obsługi zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do niego oraz zapisy w statucie dotyczące zajmowanego stanowiska pracy.

2.stosowanie i przestrzeganie standardów i procedur ochrony małoletnich przed krzywdzeniem, wprowadzonych w placówce

2. Zadaniem pracowników obsługi jest zapewnienie ładu i czystości w budynku przedszkola i jego otoczeniu, a także dbanie o bezpieczne i higieniczne warunki realizacji zadań przedszkola.

3. Do zakresu zadań woźnej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń przedszkola przydzielonych w zakresie obowiązków odpowiedzialności i uprawnień;
- 2) wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych, w tym dbanie o właściwą temperaturę w pomieszczeniach przeznaczonych dla dzieci;
- 3) podawanie dzieciom posiłków, a także w uzgodnieniu z rodzicami pomoc w jedzeniu tych posiłków ;
- 4) zapewnienie dzieciom ciągłego dostępu do wody pitnej i chusteczek higienicznych;
- 5) utrzymywanie czystości w toaletach, a także pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych w toalecie;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku w szatni, a także pomoc dzieciom w ubieraniu się i rozbieraniu;
- 7) opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów.

8. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy w szczególności:

- 1) czynny udział z zabawach i zajęciach z dziećmi prowadzonych przez nauczyciela;
- 2) przygotowywanie materiałów i przyborów na zajęcia oraz sprzątanie miejsc pracy dzieci po zakończonych zajęciach;
- 3) opieka nad dziećmi w czasie zabaw w ogrodzie przedszkolnym oraz w czasie wycieczek i spacerów;
- 4) pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych i higienicznych;
- 5) dbałość o kompletność pomocy dydaktycznych i zabawek, w tym pomoc dzieciom w sprzątaniu po zajęciach i zabawach;
- 6) wykonywanie poleceń nauczyciela.

§ 25. Szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych nauczycieli i pracowników przedszkola określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 26. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanej opieki wychowawczej zapewniającej dzieciom bezpieczeństwo i ochronę przed zjawiskami przemocy;
- 2) spontanicznej radosnej zabawy w atmosferze przyjaźni i życzliwości;
- 3) organizacji zajęć z uwzględnieniem zasad higieny pracy i ochrony zdrowia;
- 4) życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 5) przebywania w spokojnej i pogodnej atmosferze;
- 6) sprawiedliwej oceny postępów w rozwoju psychofizycznym;
- 7) pomocy w przypadku wystąpienia trudności rozwojowych.

§ 27. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) respektowania poleceń nauczyciela;
- 3) kulturalnego odnoszenia się do rówieśników i osób dorosłych;
- 4) dbania o czystość i higienę osobistą;
- 5) dbania o ład i porządek w sali zajęć, szatni i łazience;

§ 28. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej 1 miesiąc i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności .

Rozdział 7

Ceremoniał przedszkola

§ 29. 1. Ceremoniał przedszkola jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących norm organizacji uroczystości przedszkolnych o charakterze środowiskowym z użyciem symboli narodowych.

2. Uroczystościami z użyciem symboli narodowych są:

- 1) 11 listopada - Święto Niepodległości, obchodzony w przeddzień święta;
- 2) 2 maja - Święto flagi, obchodzone w dzień roboczy przed 1 maja;
- 3) 3 Maja - Święto uchwalenia Konstytucji 3 Maja, obchodzone razem ze Świętem flagi;
- 4) Inne, wynikające z okazjonalnych uroczystości państwowych i lokalnych.

3. Uroczystości przedszkolne do których zastosowanie ma ceremoniał przedszkola składają się z części oficjalnej oraz części artystycznej.

§ 30. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.

Rozdział 8

Stowarzyszenia i inne organizacje

§ 31.1. W przedszkolu mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wzbogacająca działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą placówki, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

2. Dyrektor na podstawie odrębnych przepisów prawa związanych z przeciwdziałaniem zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich przed dopuszczeniem osoby do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań pozyskuje informacje, czy dane kandydata, który będzie miał kontakt z dzieckiem, nie figurują w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 32. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

§ 33.1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości rady rodziców.
3. Rada rodziców ma prawo wnieść uwagi do planowanych zmian w statucie w terminie 21 dni od dnia doręczenia projektu uchwały.
4. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 34. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej Zespołu Szkolno –Przedszkolnego w Wojnowicach.

