

STATUT

PRZEDSZKOLA PUBLICZNEGO

W MĄKOLNIE

Po zmianach z dnia 28 września 2023 roku wprowadzonych Uchwałą nr 12/2023/2024

Spis treści

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2 Cele i zadania przedszkola	4
Rozdział 3 Organy przedszkola	16
Rozdział 4 Organizacja przedszkola.....	19
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	23
Rozdział 6 Wychowankowie Przedszkola	29
Rozdział 7 Nagrody i kary	31
Rozdział 8 Współpraca z rodzicami	33
Rozdział 9 Postanowienia końcowe	38

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Nazwa przedszkola: Przedszkole Publiczne w Mąkolnie.
2. Przedszkole, o którym mowa w ust. 1 zwane dalej Przedszkolem jest Przedszkolem wielooddziałowym.
3. Siedziba Przedszkola znajduje się w Mąkolnie, ul. Szkolna 25 oraz ul. Szkolna 31, 62- 610 Sompolno.
4. Organ prowadzący: Gmina Sompolno.
5. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
6. Pełna nazwa przedszkola używana na pieczęci brzmi:

Przedszkole Publiczne

w Mąkolnie

ul. Szkolna 25

62-610 Sompolno
7. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, rozumie się przez to również opiekunów prawnych dziecka.
8. Przedszkole prowadzi:
 - 1) wychowanie przedszkolne dla dzieci w wieku 2,5 do 6 lat;
 - 2) obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

§ 2.

1. Przedszkole Publiczne w Mąkolnie, zwane dalej przedszkolem jest placówką publiczną, która:
 - 1) prowadzi bezpłatnie nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
 - 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;

- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania, które uwzględniają podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Rok szkolny w przedszkolu rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
 3. Termin przerwy wakacyjnej (lipiec lub sierpień) zatwierdza w arkuszu organizacyjnym organ prowadzący w zależności od zaplanowanych prac remontowych.
 4. Informacje o przerwie wakacyjnej w danym roku szkolnym podaje dyrektor do wiadomości rodziców w formie pisemnego ogłoszenia oraz informacji na stronie internetowej, w celu dostosowania urlopów wypoczynkowych rodziców.
 5. Dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin.
 6. Przedszkole czynne jest od godziny 7.00 do godziny 16.00 od poniedziałku do piątku.
 7. Wychowankowie Przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków w firmie wybranej i zaakceptowanej przez rodziców.
 8. Przedszkole jest miejscem praktyk pedagogicznych dla studentów wyższych uczelni.
 9. W przedszkolu w codziennej pracy mogą uczestniczyć wolontariusze, bądź osoby skierowane na odbycie stażu przez odpowiednie instytucje.
 10. Przedszkole stwarza warunki do działania w jednostce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jednostki.
 11. W przedszkolu mogą być prowadzone badania pedagogiczno-psychologiczne przez uprawnionych do tych badań specjalistów, pracowników poradni pedagogiczno-psychologicznych.
 12. Osoby z zewnątrz mogą prowadzić badania po wyrażeniu zgody przez rodziców wychowanków.

§ 3.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową.
2. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.

3. Przedszkole używa pieczęci i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący. Podział na grupy odbywa się z uwzględnieniem kryterium wiekowego i jest zależny od ilości złożonych wniosków w rekrutacji. Za organizację poszczególnych oddziałów odpowiada kadra pedagogiczna i dyrektor.
6. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

Przedszkole pełni funkcję opiekuńczą, wychowawczą i kształcącą. Zapewnia dzieciom możliwość wspólnej zabawy i nauki w warunkach bezpiecznych, przyjaznych i dostosowanych do potrzeb rozwojowych.

§ 5.

Celem wychowania przedszkolnego jest:

- 1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji;
- 2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci, tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre, a co złe;
- 3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także łagodnego znoszenia stresów i porażek;
- 4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

- 5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;
- 6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;
- 7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;
- 8) wprowadzanie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;
- 9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy, rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postaw patriotycznych;
- 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;
- 11) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzących do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- 12) organizowanie zajęć- zgodnie z potrzebami- umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej, lub języka regionalnego;
- 13) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
- 14) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 15) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

§ 6.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka;

2) dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

2. Wobec rodziców przedszkole pełni funkcje doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

3. Na wniosek rodziców dziecka, nauczyciela, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego

5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opieką nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa Regulamin spacerów i wycieczek;

3) zatrudnia w każdym oddziale nauczyciela, który jest odpowiedzialny za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;

4) zatrudnianie w grupie pomocy nauczyciela;

5) stwarzanie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

6) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i ppoż.

6. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną pisemnie osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.
7. Rodzice lub osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez pracownika przedszkola) oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od pracownika przedszkola przez rodzica lub osobę upoważnioną przez niego osobę).

§ 7.

1. Przedszkole organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom uczęszczającym do przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi i terapeuci.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz w formie:
 - 1) zajęć specjalistycznych: korekcyjno- kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 8

1. Do zadań Przedszkola należy:

- 1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

- 2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;
- 6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;
- 7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;
- 8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;
- 9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
- 10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
- 11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające się z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczne

ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12)systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

2. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2.1. Przedmiot procedury. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w przedszkolu organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.

2.1.a W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1.1.b Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:

- a) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- b) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- c) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- d)łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- e)ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- f)konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

2.1.c. Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.

2.1.d.Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.

2.2. Sposób i tryb realizacji zadań Przedszkola Publicznego w Mąkolnie w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania.

2.2.a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

2.2. b. Za organizację kształcenia na odległość odpowiada dyrektor przedszkola. Podstawowym narzędziem komunikacji między nauczycielami, uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny.

2.2.c. Dopuszcza się inne metody komunikacji (facebook, Messenger, sms, telefon) przyjęte wspólnie przez nauczyciela, wychowanków i rodziców danej grupy.

2.2.d. Prowadzone zajęcia na odległość mogą być prowadzone z wykorzystaniem:

- a) materiałów dostępnych na stronach internetowych, w tym w szczególności <https://www.mac.pl/supersmyki#czesci>
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
- c) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. ZOOM, WHATSAPP;
- d) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.

2.2.e. W Przedszkolu Publicznym w Mąkolnie ustala się jednolity system kształcenia na odległość

w formie załączników wysyłanych na platformie Librus do współpracy nauczycieli, rodziców i wychowanków, gromadzenia propozycji zabaw i zadań, przesyłania nagrań, łączenie się jeden raz w tygodniu na platformie ZOOM.

2.2.f. Każdy nauczyciel jest zobowiązany do wysyłania załączników grupowych i tematycznych materiałów edukacyjnych propozycji zabaw, prac plastycznych, ćwiczeń

motoryki dużej i małej, zadań rozwijających mowę i myślenie, ćwiczeń gimnastycznych, elementów tańca itp. a także informacji dotyczących metod i form realizacji omawianych treści programowych.

2.2.g. Wychowawca grupy przekazuje informacje jako propozycje do wykorzystania przez rodziców.

2.2.h. Nauczyciel prowadzący zajęcia specjalistyczne (terapia, logopedia) zobowiązany jest indywidualnie ustalić metody i formy pracy z wychowankiem dostosowując je do możliwości dziecka wynikających ze wskazań po diagnozie.

2.2.i. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telefon) i ich dostępności w domu dziecka, wiek i etap rozwoju dziecka, a także sytuację rodzinną.

2.2. j. Dzieci w wieku 2,5-5 lat zachęcane są do realizacji zadań, wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.

2.2.k .Dzieci w wieku 6 lat zobowiązane są do realizacji zadań wynikających z obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w przedszkolu.

2.2. l. Rodzice, których dzieci nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o trudnościach wychowawcę grupy lub dyrektora przedszkola.

2.2. ł. Dla dzieci bez dostępu do komputera, Internetu nauczyciele ustalają alternatywną formę przekazania materiałów do nauki np. przez przygotowanie zestawu materiałów edukacyjnych.

2.2. m. Analizę zagadnienia, zadania do wykonania nauczyciel umieszcza na platformie Librus. Materiał zostaje wysłany do Rodziców przed rozpoczęciem tygodnia (poniedziałek), którego dotyczy.

2. 2. n. Zagadnienia dla dzieci powinny być tak dobrane, aby można było wykorzystywać pomoce i materiały dostępne w domu i tak, by czas wykonania polecenia nie wymagał od nich zbyt długiego czasu korzystania z narzędzi multimedialnych.

2. 2.o. Nauczyciele są zobowiązani do kontrolowania ilości przekazywanych zagadnień dzieciom.

2.3. Współpraca nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniająca potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju lub uczęszczających na zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze.

2.3. a. Dyrektor szkoły koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami i z dziećmi.

2.3. b. Nauczyciele zgłaszają pojawiające się problemy dyrektorowi lub wicedyrektorowi, rodzice – wychowawcy grupy lub dyrektorowi, wicedyrektorowi przedszkola.

2.3. c. Nauczyciele zobowiązani są do codziennego, zgodnie z pięciodniowym tygodniem pracy, odbierania poczty służbowej lub wiadomości wysłanych przez komunikator messenger od godz. 8:00 (w zależności od godzin swojego pensum tygodniowego do 13.00 lub 12.30). Są w stałej gotowości do pracy w ramach swojego tygodniowego pensum obowiązującego przed wejściem rozporządzenia a pozostałe godziny z 40 godzinnego tygodnia pracy wykorzystują na przygotowanie materiałów dydaktycznych na stronę internetową i wykonują inne czynności związane z przygotowaniem zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

2.3.d.Każdy rodzic ma możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia w formie ustalonej między nauczycielem a rodzicami. a)e-dziennik;

b)wideokonferencje;

c)kontakt mailowy;

d)rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica; e)bezpośredni kontakt.

2.3.e. Nauczyciele specjaliści, realizując naukę na odległość, zobowiązani są do dostosowania

sposobów oraz metod pracy do potrzeb i możliwości dzieci, w tym wynikających z indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

2.3.f. Terapeuci i logopeda prowadzą konsultacje dla dzieci i/lub rodziców w terminie zgodnym z czasem pracy, ustalonym przed wejściem w życie rozporządzenia. Formę konsultacji ustalają specjaliści z dyrektorem i rodzicami dzieci.

2.4..Prowadzenie dokumentacji.

2.4. a. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom.

2.4.b. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez

a) odczytanie wiadomości przez rodzica na e-dziennik .

b)odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem i wychowawcą.

2.5 Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:

2.5.a. Określanie sposobów monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia.

2.5.b. dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;

2.5.c. wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:

2.5.d. przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,

2.5.e. kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;

2.5.f. w przypadku pedagogów i psychologów szkolnych, pedagoga specjalnego prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;

2.5.g. w przypadku logopedów, terapeutów pedagogicznych opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy, wykaz najefektywniejszych metod pracy wraz z instrukcją ich zastosowania;

2.5.h. przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni

2.6. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.

2.6.a. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:

- a) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
- b) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomaganie zajęć, forum społecznościowego lub telefonu;
- c) konsultacje rodzica z nauczycielami i specjalistami z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, jw.

2.6.b. Zajęcia z uczniem prowadzone są:

- a) online:
- b) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyoddziałowych, lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
- c) indywidualnie z uczniem/wychowankiem;
- d) offline:

- e) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
- f) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli.

§ 9

1. Cele i zadania Przedszkola realizowane są podczas zajęć grupowych i indywidualnej pracy z

dzieckiem poprzez:

- 1) właściwą organizację procesu nauczania z dostosowaniem pomocy dydaktycznych, treści, metod i form pracy do możliwości psychofizycznych dzieci;
- 2) umożliwianie korzystania z opieki psychologiczno- pedagogicznej;
- 3) organizowanie nauki religii zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) organizację zajęć dodatkowych;
- 5) organizację zajęć indywidualnych lub w zespołach dla dzieci wymagających pracy wyrównawczej oraz wspieranie dzieci uzdolnionych;
- 6) stały kontakt z rodzicami, prowadzenie zajęć otwartych, warsztatów, prelekcji, konsultacji;
- 7) prowadzenie przez nauczycieli działalności diagnostycznej dotyczącej rozwoju dzieci.

2. Sposób realizacji zadań Przedszkola uwzględnia również:

- 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka;
- 2) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka i przygotowania go do nauki w szkole;
- 3) rodzaje i stopnie niepełnosprawności w przypadku dzieci niepełnosprawnych.

§ 10

1. W ramach posiadanych możliwości Przedszkole udziela pomocy psychologiczno- pedagogicznej poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska dzieci;
- 2) rozwijanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;
- 3) rozpoznawanie przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;
- 4) prowadzenie edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;
- 5) umożliwienie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

- 6) udzielanie wsparcia dziecku uzdolnionemu;
 - 7) badanie dojrzałości szkolnej dziecka;
 - 8) podejmowanie czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dziecka.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§ 11.

1. Organami przedszkola są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców.

§ 12.

1. Dyrektor przedszkola:

- 1) kieruje działalnością przedszkola;
- 2) reprezentuje ją na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) sprawuje opiekę na dziećmi oraz stwarza optymalne warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 7) przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu arkusz organizacji przedszkola;

- 8) przewodniczy Radzie Pedagogicznej i realizuje uchwały;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędącymi nauczycielami i decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
- 3) dokonywania oceny pracy;
- 4) wystąpienia z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców oraz środowiskiem lokalnym.

§13.

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

2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
- 4) ustalenia sposobu wykorzystania wyników sprawowanego nad przedszkolem nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola;
- 5) uchwalanie i zmiana regulaminu swojej działalności.

3. Rada pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy przedszkola w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego przedszkola;

- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
 4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy członków.
 5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 6. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o fakcie organ prowadzący przedszkole i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 7. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola

§14.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która jest organem społecznym, reprezentującym ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku, podczas zebrań rodziców, przynajmniej po jednym przedstawicielu z każdego oddziału.
3. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobro wolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora przedszkola;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności pracy przedszkola.

§ 15.

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju dzieci oraz podnoszenia jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola zapewniają bieżącą informację pomiędzy sobą poprzez:
 - 1) organizowanie wspólnych posiedzeń

- 2) wzajemne zaproszenie przedstawicieli poszczególnych organów na spotkania;
- 3) planowanie i podejmowanie wspólnych działań.

3. Spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzyga Dyrektor przedszkola poprzez:

- 1) wysłuchanie każdej ze stron
- 2) podejmowanie próby wyjaśnienia istoty nieporozumień;
- 3) mediacje;
- 4) umożliwienie stronom spotkania na neutralnym gruncie;
- 5) w sprawach nierozstrzygniętych przez Dyrektora strony mogą się zwracać, w zależności od przedmiotu sporu, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny. Decyzja organu jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja przedszkola

§ 16.

1. Organizacja przedszkola dostosowana jest do:

- 1) liczby dzieci zgłoszonych na dany rok szkolny, co warunkuje liczbą oddziałów, rodzaj i czas ich pracy;
- 2) wymagań podstawy programowej wychowania przedszkolnego i wybranych na jej podstawie programów wychowania przedszkolnego;
- 3) wniosków rodziców określających zapotrzebowanie na rodzaj zajęć dodatkowych prowadzonych przez przedszkole.

§ 17.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb.
2. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

§ 18.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w przedszkolu w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego.
2. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.
3. Przedszkole organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami dzieci.
4. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci.

§ 19.

1. Organizację stałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny dziecka, dostosowany do oczekiwań rodziców.
2. Godziny realizacji podstawy programowej trwają od 8.00 do 13.00.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczycieli, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala się dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowania dzieci.
4. Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia.

§ 20.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczenie do użytku przez Dyrektora programy wychowania przedszkolnego.
2. W przedszkolu nauczyciele mogą wykorzystywać w swojej pracy wychowawczoopiekuńczo-dydaktycznej programy własne. Wszystkie programy własne wynikają z potrzeb przedszkola i mają pozytywny wpływ na wizerunek absolwenta przedszkola. Są dopuszczone przez Dyrektora.

3. Przedszkole na życzenie rodziców może organizować naukę religii. Zasady organizacji nauki religii regulują odrębne przepisy.

4. Przedszkole organizuje w zależności do potrzeb:

1) zajęcia specjalistyczne: korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne, porady i konsultacje, rewalidacja, zajęcia emocjonalno-społeczne.

5. Organizacja oraz prowadzone wyżej wymienionych zajęć odbywać się będzie na zasadach określonych w Systemie Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.

§ 21.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na wniosek Dyrektora przedszkola:

1) dzienny czas pracy przedszkola wynosi 9 godzin; przedszkole jest czynne w godzinach od 7.00 do 16.00;

2) czas pracy przedszkola w roku szkolnym od 1 września do 31 sierpnia kolejnego roku;

3) przerwa wakacyjna trwa nie mniej niż dwa tygodnie, z uwzględnieniem:

a) terminu wykonywania remontu i czynności porządkowych,

b) pracowniczych urlopów wypoczynkowych.

2. Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu określa uchwała podjęta przez Radę Miejską w Sompolnie wraz ze sposobem jej wykonania:

3. Wyżywienie w Przedszkolu zapewnia zewnętrzna firma cateringowa.

1) dzienna stawka żywieniowa uwzględnia normy żywieniowe dla dzieci w wieku przedszkolnym;

2) w przypadku zgłoszonej nieobecności dziecka w przedszkolu w dniu poprzedzającym do godziny 14.00, rodzic nie ponosi kosztów wyżywienia. W wyjątkowych sytuacjach w dniu żywieniowym do godziny 7.20 (wtedy mimo wszystko opłata za śniadanie zostaje naliczona, a reszta posiłków już nie.

3) dziecko uczęszczające do przedszkola korzysta z następujących liczby posiłków:

a) śniadanie, obiad,

b) śniadanie, obiad, podwieczorek w przypadku dziecka pozostającego po godzinie 14:00

4. Rodzice otrzymują informację o wysokości opłata za żywienie w danym miesiącu.
5. Opłaty za wyżywienie należy wносить zgodnie z wymogami firmy cateringowej na wyznaczony rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty żywieniowe.
6. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego. Dziecko 6-letnie jest objęte bezpłatnym nauczaniem w ramach obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
7. Upoważnionym do stosowania zwolnień lub ulg w odpłatności za usługi świadczone przez przedszkole jest organ prowadzący, a wnioskujący rodzice dziecka przedszkolnego.
8. Rodzice dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin dziennie są zobowiązani do wniesienia opłaty za każdą godzinę w wysokości ustalonej w uchwale Rady Miejskiej Sompolno.
9. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat reguluje uchwała Rady Miejskiej w Sompolnie.

§ 22.

1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z placu zabaw, zasady pobytu dzieci na placu zabaw określa odrębny regulamin.
2. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.
3. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury.
4. Powyższe formy edukacyjne opłacane są z funduszy Rady Rodziców.

§ 23.

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.

2. Ramowy rozkład dnia zawiera:

- 1) godziny pracy Przedszkola;
- 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;
- 3) godziny posiłków;
- 4) harmonogram zajęć dodatkowych

3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

4. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:

- 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
- 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
- 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
- 4) godziny posiłków.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy przedszkoli

§ 24.

1. Przedszkole w Mąkolnie zatrudnia nauczycieli oraz pracowników samorządowych niebędących nauczycielami.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych przedszkola określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników przedszkola należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce;
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

5. Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°;
- 12) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;

- 13) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 14) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy.

§ 25.

1. Osoby, dla których miejscem pracy jest przedszkole to:

- 1) pracownicy pedagogiczni w liczbie wynikającej z czasu pracy i liczby oddziałów;
 - 2) pracownicy obsługi w liczbie uzależnionej od ustalonych potrzeb przedszkola.
2. Tryb zatrudniania oraz wynagradzanie poszczególnych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Dyrektor ustala dla poszczególnych pracowników zakres ich obowiązków i uprawnień.
4. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników przedszkola znajduje się w teczkach osobowych.
5. Do zadań nauczyciela należy:
- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z wybranym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowania;
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
 - 4) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowywania;
 - 5) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu, poza jego terenem w czasie wycieczek i spacerów itp.;
 - 6) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
 - 7) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematycznie podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

- 8) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 9) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci,
- 10) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programem wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
- 11) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) prowadzenie obserwacji pedagogicznej mającej na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dziecka poprzez dokumentowanie postępów w rozwoju dziecka we wszystkich sferach jego aktywności;
- 15) przeprowadzenie diagnozy przedszkolnej w roku poprzedzającym rok podjęcia nauki w szkole podstawowej;
- 16) dokonywanie analizy gotowości szkolnej dziecka i przekazywanie stosownej informacji jego rodzicom.

§ 26.

1. Do zadań psychologa/pedagoga w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspieranie mocnych stron dzieci;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspieranie rozwoju dziecka;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznawanych potrzeb;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym;

- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 6) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Do zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka;
- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
- 4) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27.

1. Dyrektor powierza poszczególne oddziały opiece jednemu nauczycielowi, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań.
2. Podział na grupy zależy od rekrutacji oraz czynników lokalowych.
3. W przedszkolu w ramach przygotowania dzieci do posługiwania się językiem nowożytnym nauczyciele stwarzają warunki do osłuchania się językiem w różnych sytuacjach życia codziennego. Przy wyborze języka bierze się pod uwagę jaki język jest nauczany w pobliskich szkołach podstawowych.

§ 28.

1. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą. W sprawach wychowania i nauczania dzieci, nauczyciele:
 - 1) zobowiązani są do przekazywania rodzicom rzetelnej i bieżącej informacji na temat realizowanego w oddziale programu wychowania przedszkolnego, a także rozwoju i zachowania ich dziecka;

- 2) udzielają porad rodzicom w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
- 3) organizują pomoc psychologiczno-pedagogiczną i inną specjalistyczną;
- 4) uwzględniają wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu.

2. Nauczyciele planują i prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną w powierzonym oddziale przedszkolnym i odpowiadają za jej jakość.

3. Nauczyciel przygotowuje na piśmie:

- 1) plany pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej oddziału,
- 2) dokumentację obserwacji rozwoju dziecka;
- 3) sprawozdania z realizacji zadań opiekuńczo-edukacyjnych dwa razy w roku szkolnym;
- 4) scenariusze zajęć edukacyjnych dla potrzeb zajęć otwartych i koleżeńskich.

4. Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci, mając na celu poznanie i zabezpieczenie ich potrzeb rozwojowych poprzez:

- 1) wywiad z rodzicem i dzieckiem;
- 2) kartę obserwacji rozwoju dziecka, diagnozę dziecka realizującego roczny obowiązek przygotowania przedszkolnego;
- 3) nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi program wychowywania przedszkolnego na dany etap edukacyjny. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w przedszkolu przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program wychowania przedszkolnego.

§ 29.

1. W przedszkolu zatrudnia się następujących pracowników samorządowych niepedagogicznych na stanowiskach administracji, pomocniczych i obsługi:

- 1) pracownik obsługi;
- 2) pomoc nauczyciela.

2. Zakres zadań pracownika obsługi:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, poleconych przez nauczyciela oraz innych, wynikających z rozkładu dnia;

- 2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;
- 3) dbałość o powierzony sprzęt.

3. Zakres zadań pomocy nauczyciela:

- 1) spełnianie czynności opiekuńczych i usługowych w stosunku do dzieci;
 - 2) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach i miejscach przeznaczonych na zabawki oraz inne pomoce;
 - 3) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci;
 - 4) personel obsługi obowiązany jest do współpracy z nauczycielami grupy w zakresie wychowania i opieki nad dzieckiem.
4. Zadaniemi pracowników samorządowych niepedagogicznych przedszkola jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor przedszkola.

Rozdział 6

Wychowankowie Przedszkola

§ 30.

1. W celu przeprowadzenia całego procesu rekrutacji przedszkola, na dany rok szkolny, Dyrektor jednostki powołuje Komisję Rekrutacyjną, Dyrektor może, dokonywać zmian w składzie komisji rekrutacyjnej, w tym zmiany osoby wyznaczonej na przewodniczącą komisji.
2. Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej określa szczegółowe cele i zadania Członków komisji. W skład Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej postępowanie rekrutacyjne do przedszkola wchodzi co najmniej 3 nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu.
3. Komisja Rekrutacyjna pracuje z uwzględnieniem przepisów zawartych w ustawie - Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych do ustawy.
4. Termin i zasady przeprowadzania rekrutacji określa organ prowadzący przedszkole na podstawie przepisów wykonawczych do Prawa oświatowego.

§ 31.

Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata w wyjątkowych przypadkach 2,5 letnie, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia 9 roku życia w przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w związku z odroczeniem realizacji obowiązku szkolnego.

§ 32.

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

§ 33.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) poszanowania jego godności osobistej;
- 5) poszanowania własności; 6) opieki i ochrony;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat; 8) akceptacji jego osoby;
- 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
- 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej organizowanej w przedszkolu;
- 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;

- 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy,
- 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
- 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
- 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
- 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
- 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
- 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.

2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:

- 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
- 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
- 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w którym przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych; 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

Rozdział 7

Nagrody i kary

§ 34.

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) pochwałą do rodziców;
- 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
- 4) listem gratulacyjnym;
- 5) pochwałą dyrektora.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:

- 1) rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
- 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawienie zagrożeń, jakie stwarza;
- 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięcie od zabawy;
- 4) powtarzanie poprawnego zachowania;
- 5) czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabawek.

3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 35.

Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w niżej wymienionych przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) trzykrotne spóźnianie się z odpłatnością za wyżywienie lub opłatę socjalną;
 - 3) braku pisemnego usprawiedliwienia długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu obejmującej co najmniej 30 dni;
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprowadzania i odbierania dziecka);
 - 5) niepodania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie specjalnego kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażającej zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,
 - b) konsultacje z rodzicami i terapia rodzinna,
 - c) konsultacje i terapia w specjalistycznych instytucjach,
 - d) rozmowy z Dyrektorem.

2. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków w przypadkach, o których mówi pkt 1 dokonuje dyrektor stosując poniższą procedurę:
 - 1) upomnienie ustne rodziców przez dyrektora;
 - 2) wysłanie do rodziców lub doręczenie pisma informującego o naruszeniu zapisów statutu za potwierdzeniem odbioru;
 - 3) wyznaczenie dodatkowego 14 dniowego terminu w zakresie uregulowania odpłatności;
 - 4) ustalenie sytuacji dziecka i rodziny, rozmowa - negocjacje dyrektora, psychologa z rodzicami;
 - 5) zasięgnięcie ,w sytuacji problemowej, opinii odpowiednich instytucji zewnętrznych (np. MGOPS, PPP);
 - 6) przedstawienie członkom Rady Pedagogicznej sytuacji nie przestrzegania zapisów pkt. 1 i powtarzających się uchybień ze strony rodziców dziecka;
 - 7) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
 - 8) rozwiązanie umowy o świadczenie usług.
3. Skreślenie dziecka z listy przyjętych wychowanków następuje w drodze decyzji administracyjnej.
4. Rodzice mają prawo odwołania się od decyzji o skreśleniu ich dziecka w ciągu 14 dni od jej otrzymania do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty.
5. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 36.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) wyrażenia i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych;

- 2) znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 4) wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych;
 - 5) otrzymywania pomocy pedagogicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami;
 - 6) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo-dydaktycznych, itp.;
 - 7) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrza i otoczenia przedszkola;
 - 8) wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć oraz poziomu prowadzonych zajęć nadobowiązkowych;
 - 9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady Rodziców;
 - 10) udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu;
 - 11) wychowywania swoich dzieci w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz
- pozycji społecznej czy materialnej;
- 12) udziału we wspólnych spotkaniach z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, wycieczek, spacerów, wyjść do kina, teatru i innych.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) regularnie i terminowo uiszczać odpłatność za pobyt w przedszkolu;
- 2) współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
- 3) przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych- jedzenie, higiena, toaleta;
- 4) niezwłocznie poinformować przedszkole o przyczynie nieobecności dziecka w przedszkolu, a szczególnie o zaistniałej chorobie;

- 5) poinformować dyrektora oraz nauczycieli wychowawców przedszkola o problemach zdrowotnych swojego dziecka;
- 6) odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola;
- 7) informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzeniu dziecka do przedszkola;
- 8) zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu;
- 9) znać i przestrzegać postanowień statutowych;
- 10) przeprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawania w przedszkolu jakichkolwiek leków;
- 11) interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka;
- 12) kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne;
- 13) zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowanie w grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.);
- 14) uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
- 15) bezzwłocznie zgłaszać nauczycielom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego;
- 16) śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń;
- 17) informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
- 18) dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu;
- 19) zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie;
- 20) kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.
- 21) zapewnić dziecku strój codzienny, galowy i sportowy:
 - a) codzienny strój dziecka powinien być zgodny z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, przemocy, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych dzieci, nauczycieli lub pracowników szkoły;

- b) podczas zajęć gimnastycznych obowiązuje strój sportowy; strój sportowy dziecka to: sportowa podkoszulka i spodenki sportowe lub dres;
- c) podczas uroczystości wynikających z ceremoniału szkolnego oraz imprez okolicznościowych, dziecko obowiązuje strój galowy: granatowa lub czarna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula; czerwona spódnica lub spodnie, biała bluzka lub koszula; strój grupowy (jeśli grupa przedszkolna taki posiada).

§ 37.

Zasady bezpiecznego pobytu dziecka w przedszkolu.

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 7.00-8.00. Ewentualnie spóźnienia rodzice są obowiązani zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawcy grupy lub innym pracownikom przedszkola.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielowi grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielowi dyżurującemu. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie wolno przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. Na czas zajęć przedszkole jest zamykane, by umożliwić wejście osobom niepożądanym.
5. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. badania wzroku, przegląd zębów) bez uprzedniego wyrażenia zgody przez rodziców.
6. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków, poza szczególnymi i uzasadnionymi przypadkami (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych).
7. Nauczyciel grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka, wskazując w informacji pojawiające się objawy.
8. Dzieciom nie wolno przynosić dodatkowego wyżywienia, w tym słodyczy bez zgody nauczyciela.

9. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrałkami ani szpilkami.
10. Ze względów sanitarnych zebrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola i placu zabaw.
11. Rodzice są zobowiązani informować nauczycieli o zmianie numeru telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania.
12. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
13. W przedszkolu obowiązuje zakaz przynoszenia zabawek (wyjątkową sytuację stanowią dni szczególne po wcześniejszej informacji wychowawcy).

§ 38.

1. Zasady przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola:

- 1) rodzic przestrzega godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola zadeklarowanych w karcie zapisu dziecka do przedszkola;
- 2) dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane przez rodziców. W szczególnych przypadkach Dyrektor wyraża zgodę na odbiór dziecka przez inną osobę na podstawie upoważnienia wydanego przez rodziców prawnych opiekunów dziecka:
 - a) upoważnienie winno zawierać imię i nazwisko osoby odbierającej dziecko, serię i numer dowodu osobistego, numer telefonu;
 - b) jednorazowe upoważnienie powinno zawierać dane określone jak wyżej i być potwierdzone telefonicznie lub osobiście przez rodzica,
 - c) osoba upoważniona powinna okazać pisemną zgodę oraz dowód tożsamości, upoważnianie takie jest skuteczne przez cały okres uczęszczania dziecka do przedszkola.
- 3) życzenie rodziców dotyczące nieodebrania dziecka przez jednego z rodziców musi być potwierdzone przez orzeczenie sądowe;
- 4) oświadczenie rodzica o odbiorze dziecka z przedszkola rodzice podpisują własnoręcznym podpisem;
- 5) osobie odbierającej dziecko z przedszkola będącej w stanie nietrzeźwym dziecko nie zostanie wydane;

6) w przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do 16.00 i pod wskazanym numerem telefonu nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, prawnych opiekunów, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu pół godziny. Po upływie tego czasu powiadamia Dyrektora placówki oraz najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami, prawnymi opiekunami.

§ 39.

1. Formami współpracy przedszkola z rodzicami są:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami odbywające się co najmniej raz w roku lub zebrania rodziców danej grupy z Dyrektorem;
- 2) zebrania grupowe;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze- dydaktyczne (według potrzeb i oczekiwań rodziców);
- 4) kąciaki dla rodziców- dostarczenie rodzicom wiadomości o życiu przedszkola, zamieszczenie kalendarza imprez, ciekawych artykułów;
- 5) zajęcia otwarte;
- 6) spotkania ze specjalistami z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (psycholog, pedagog, logopeda).

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 40.

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

§ 41.

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42.

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 43.

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała jego zmiany.
2. Z wnioskiem o nowelizację Statutu bądź jego części może występować do Dyrektora każdy organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący.
3. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu jest odpowiedzialny za jego upublicznianie społeczności szkolnej.
4. Zasady postępowania w sprawie uchwalenia Statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

§ 44.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.