

Przedszkole Samorządowe
Górna Grupa
ul. Świecka 9
86-134 Dragacz

PSGG. 0100.1/2024

STATUT PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO W GÓRNEJ GRUPIE

Wersja ujednolicona tekstu Statutu Przedszkola Samorządowego

- 1) na podstawie §1 uchwały Nr 15/2023-24 Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Górnej Grupie z dnia 12 lutego 2024 r. w sprawie zobowiązania Dyrektora Przedszkola do opracowania ujednoliconego tekstu statutu Przedszkola,
- 2) wprowadzona zarządzeniem Nr 2 / 2024 Dyrektora Przedszkola Samorządowego w Górnej Grupie z dnia 23 lutego 2024 r. w sprawie ogłoszenia ujednoliconego tekstu statutu Przedszkola .

SPIS TREŚCI:

Podstawy prawne funkcjonowania przedszkola

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu.....4

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich realizacji5

Rozdział 3

Organy przedszkola, ich kompetencje, warunki współdziałania10

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola17

Rozdział 5

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni przedszkola27

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci, pracowników i rodziców33

Rozdział 7

Ceremoniał przedszkola36

Rozdział 8

Postanowienia końcowe.....38

PODSTAWY PRAWNE FUNKCJONOWANIA PRZEDSZKOLA

1. Akt założycielski przedszkola (Decyzja KO Iw z 04 października 1982 r. Nr O-I-0138/17/82 w sprawie otwarcia przedszkola w Dolnej Grupie).
- 2.Uchwała Nr 149/XIX/01 Rady Gminy w Dragaczu z dnia 26 kwietnia 2001 r. w sprawie przekształceń w Przedszkolu Samorządowym w Dolnej Grupie ; zmiana siedziby – Górna Grupa ul. Świecka 9) .
- 3.Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. 2023 r., poz.900,1672,1718 i 2005) oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustawy.

Rozdział 1 INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1.

1. Nazwa przedszkola : Przedszkole Samorządowe
2. Przedszkole Samorządowe, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem 8-oddziałowym.
3. Siedzibą przedszkola jest budynek w Górnej Grupie przy ul. Świeckiej nr 9 (liczba oddziałów: 3, liczba miejsc: 75).
4. Przedszkole prowadzi oddziały zamiejscowe w Grupie (ul. Szkolna 2 A- nowa siedziba przedszkola dla dzieci w młodszym wieku przedszkolnym liczba oddziałów: 3, liczba miejsc: 75) (ul. Szkolna 2 – oddziały dla sześciolatków , liczba oddziałów: 2)
5. W przedszkolu może funkcjonować oddział integracyjny.

§ 2.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Dragacz.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty w Bydgoszczy.
3. Przedszkole jest gminną jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki z wydzielonego budżetu Gminy Dragacz, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Przedszkola.
4. Przedszkole prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
5. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Wspólnych Urzędu Gminy Dragacz funkcjonujące w Dolnej Grupie ul. Akacyjowa 1.
6. Zasady gospodarki finansowej przedszkola określają przepisy *Ustawy o finansach publicznych* oraz polityka rachunkowości.
7. Księgowa przedszkola realizuje swoje zadania poza siedzibą przedszkola – w CUW Urzędu Gminy.
8. Przedszkole używa pieczęci nagłówkowej o treści:

Przedszkole Samorządowe Górna Grupa ul. Świecka 9 86-134 Dragacz tel. : 523325612 535440087 NIP: 559-17-85-023 REGON: 091485452

9. Przedszkole posiada logo.



10. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.
11. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole posiada własną stronę internetową, BIP oraz jest obecne na portalu Facebook i Instagramie.

§ 3.

1. Przedszkole prowadzi **rekrutację** w oparciu o zasadę powszechnej dostępności dzieci zamieszkałych na terenie gminy Dragacz (tj. każde zgłoszone do przedszkola dziecko ma prawo do uczęszczania do przedszkola bez względu na pochodzenie, stopień zamożności, wyznanie, czy wykształcenie rodziców).
2. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy, a w szczególności *Regulamin rekrutacji* i Uchwały Rady Gminy Dragacz.
3. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: uroczystości przedszkolne.
3. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
4. Budynek przedszkola nie jest objęty nadzorem kamer.
5. Dzieci cudzoziemskie przyjmowane są do przedszkola na zwykłych zasadach dotyczących wszystkich dzieci zamieszkujących na terenie gminy Dragacz.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 4.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe* oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego poprzez proces opieki, wychowania i nauczania-uczenia się wzmocnionego i uzupełnionego zadaniami profilaktyczno-wychowawczymi w celu całościowego rozwoju dziecka, odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń a w efekcie niniejszego wsparcia osiągnięcie gotowości umożliwiającej podjęcie nauki w szkole.

2. Cele i zadania przedszkola :

1) w zakresie opieki

- a) udzielanie wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- b) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- c) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- d) tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną - eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulującą rozwój wrażliwości i umożliwiającą poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska społeczno-przyrodniczego,

- eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy adekwatną do etapu rozwoju dziecka, a także wspierania samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

2) w zakresie wychowania:

- a) wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie oraz umożliwianie dziecku odkrywania własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenia doświadczeń na drodze prowadzonej do prawdy, dobra i piękna ;
- b) przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci i sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- c) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
- d) kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

3) w zakresie nauczania

- a) umożliwienie dzieciom osiągnięcie gotowości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego, systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
- b) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego, dostosowywanie form i metod kształcenia do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci mających trudności adaptacyjne i komunikacyjne , w tym związane z wcześniejszą edukacją za granicą.
- c) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień, nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju oraz wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- d) organizowanie kształcenia specjalnego dla uczniów z niepełnosprawnością;
- e) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- f) organizowanie zajęć religii i innych zgodnie z potrzebami umożliwiającymi dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego rozwijających poczucie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej;

4) w zakresie profilaktyki

- a) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom w ramach realizacji zadań o charakterze profilaktyczno- wychowawczym;

- b) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
- c) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
- d) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju i zdrowia psychicznego.

3. Sposób realizacji celów i zadań:

- 1) zadania programowe przedszkola realizuje wykwalifikowana kadra pedagogiczna ,
- 2) zadania programowe realizowane są poprzez organizowanie sytuacji edukacyjnych ukierunkowujących rozwój dziecka zgodnie z jego wrodzonym potencjałem i możliwościami rozwojowymi, w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa,
- 3) działania wychowawczo-edukacyjne przedszkola ukierunkowane są na wspieranie indywidualnego rozwoju dziecka, troskę o zapewnienie równych szans, umacnianie wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesu,
- 4) przedszkole wobec rodziny pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami tworzy spójne środowisko edukacyjno – społeczne,
- 5) przedszkole uzgadnia wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami kierunki i zakres działań realizowanych w przedszkolu,
- 6) placówka rozbudza ciekawość poznawczą wychowanków, zachęca ich do aktywności badawczej i wyrażania własnych uczuć i przeżyć,
- 7) tworzy warunki do rozwoju wyobraźni, fantazji oraz ekspresji plastycznej, muzycznej i ruchowej,
- 8) zapewnia warunki do harmonijnego rozwoju fizycznego i psychicznego,;
- 9) przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
- 10) dążenie do wysokiej jakości wykonania zadań przedszkola z uwzględnieniem dążenia do jak najwyższego poziomu osiągnięcia zakładanych celów, uwzględniane jest w planach doskonalenia zawodowego nauczycieli.

§ 5.

- 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom **pomocy psychologiczno-pedagogicznej**, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych każdego dziecka oraz rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu.
- 2. Nauczyciele pracujący z daną grupą przedszkolną oraz nauczyciele-specjaliści (logopeda, pedagog specjalny, psycholog) prowadzą cykliczną obserwację mającą na celu rozpoznanie u dzieci:
 - 1) szczególnych uzdolnień;
 - 2) przyczyn trudności rozwojowych
 - 3) przyczyn zaburzeń zachowania.
- 3. Wyniki obserwacji pedagogicznej są dokumentowane i udostępniane rodzicom .

4. Dyrektor przedszkola z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, zaleceń lekarskich oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:
 - 1) ustala dzieciom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 2) informuje na piśmie rodziców dziecka o formach i zakresie udzielanej pomocy.
5. Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej określają odrębne przepisy.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organem prowadzącym przedszkole, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi (zależnie od potrzeb).
7. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. W celu zapewnienia pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zatrudnia się psychologa, logopedę, trenera EEG biofeedback-u, nauczyciela gimnastyki korekcyjnej, oligofrenopedagoga, specjalistę integracji sensorycznej, pracy z dziećmi autystycznymi oraz treningu ręki.

§ 6.

1. Dla **dzieci z niepełnosprawnością** przedszkole organizuje wychowanie przedszkolne w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne i terapeutyczne.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci z niepełnosprawnością określają odrębne przepisy.
4. Dzieci z niepełnosprawnościami mogą uczestniczyć do oddziału integracyjnego lub ogólnego.

§ 7.

1. **Dzieci nie będące obywatelami polskimi** oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach i szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z wychowania przedszkolnego na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dzieci należące do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Dzieciom nie będącym obywatelami polskimi oraz dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, przedszkole zapewnia integrację ze środowiskiem przedszkolnym, w tym w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

§ 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 określają odrębne przepisy.

§ 9 .

1. Zadania przedszkola realizowane są podczas **zajęć** grupowych, zespołowych, indywidualnej pracy z dzieckiem oraz kierowanych i swobodnych **zabaw** dzieci, a także **innych sytuacji edukacyjnych**.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej;
 - 2) prowadzenie diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 3) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkolnej umożliwiającej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci wynikające z niepełnosprawności i chorób przewlekłych.
3. Wobec rodziców przedszkole pełni **funkcję doradczą i wspomagającą**:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz w podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 3) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej;
 - 4) proponuje rodzicom następujące **formy wsparcia** :
 - a) kontakty wspierające dla rodziców i dzieci z przedszkolnym psychologiem,
 - b) poradnictwo wychowawcze świadczone przez dyrektora i nauczycieli na prośbę rodzica podczas spotkań partnerskich lub w innych sytuacjach ,
 - c) opieka socjalna,
 - d) prowadzenie warsztatów , pogadanek i wykładów dla rodziców prowadzonych przez radę pedagogiczną lub przez zaproszonych specjalistów mających na celu doskonalenie umiejętności wychowawczych rodziców,
 - e) utworzenie grupy wsparcia ,
 - f) diagnozowanie mocnych i słabych stron rozwoju dziecka i informowanie rodziców o wynikach diagnozy, wspólne szukanie efektywnych form pomocy dziecku,
 - g) opiniowanie dziecka na prośbę rodzica,
 - h) pomoc w kontaktach z rejonową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Świeciu,
 - i) rozszerzenie oferty edukacyjnej przedszkola poprzez realizację programów profilaktycznych,
 - j) pomoc w respektowaniu praw dziecka , zapobieganie dyskryminacji społecznej,
 - k) bieżące rozwiązywanie problemów wychowawczych, ujednolicanie oddziaływań,

- l) wypożyczanie rodzicom literatury z przedszkolnej biblioteczki pedagogicznej związanej z ich problemami wychowawczymi z dziećmi,
- ł) kontakty z logopedą.

Rozdział 3

ORGANY PRZEDSZKOLA, ICH KOMPETENCJE, WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA, ROZWIĄZYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI

§ 10.

1. Organami przedszkola są:
- a) dyrektor przedszkola;
 - b) wicedyrektor przedszkola,
 - c) rada pedagogiczna;
 - d) rada rodziców.

§ 11.

1. **Dyrektor** jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola pełniącym funkcje zarządcze.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
- a) kierownika jednostki organizacyjnej JST, którą zarządza i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - c) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - d) dyrektora przedszkola publicznego;
 - e) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
2. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące kompetencji wymienionych w ust. 2.
3. Dyrektor w wykonaniu kompetencji wymienionych w ust. 2, dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jemu zadań.
4. Dyrektor przedszkola w szczególności: jest powoływany przez organ prowadzący zgodnie z *Ustawą – Prawo oświatowe*.
5. Dyrektor jest uprawniony do **wydawania decyzji** administracyjnych.
- Wydaje decyzje o:
- a) powołaniu Społecznej Komisji Rekrutacyjnej,
 - b) przyjęciu dziecka do przedszkola w trakcie roku szkolnego w przypadku wolnych miejsc do 25 dzieci w oddziale,
 - c) skreślenia wychowanka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola, w oparciu o uchwałę rady pedagogicznej w przypadkach określonych w § 22 niniejszego statutu;

- d) uznaniu kwalifikacji pedagogicznych oraz merytorycznych nauczyciela tzn. ustala czy dany kierunek(specjalność) studiów jest zbliżony z nauczaniem przedmiotem lub rodzajem prowadzonych zajęć,
 - e) nadaniu nauczycielowi stażyscie stopnia nauczyciela kontraktowego,
 - f) kierunku planu rozwoju zawodowego w związku z awansem zawodowym nauczyciela zgodnie z odrębnymi przepisami i procedurą ,
 - g) zwołaniu zebrania ogólnego rodziców,
 - h) dopuszczeniu do użytku programów wychowania przedszkolnego przedłożonych przez nauczycieli do realizacji na dany rok szkolny.
6. Dyrektor **organizuje i nadzoruje** proces dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy oraz odpowiada za jego poziom dydaktyczny i wychowawczy, a zatem:
- a) stwarza w miarę możliwości warunki organizacyjne i materialne dla realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych przedszkola,
 - b) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
 - c) powierza nauczycielom opiekę nad dziećmi,
 - d) organizuje warunki do prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka* oraz umożliwia wychowankom podtrzymywanie uczuć tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - e) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki do rozwijania samodzielnej pracy wychowanków oraz harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - f) organizuje pomoc psychologiczną i specjalistyczną dzieciom potrzebującym działań wspomagających,
 - g) sprawuje nadzór pedagogiczny ,
 - h) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej przez nauczycieli,
 - i) sporządza projekt organizacyjny przedszkola w tym tygodniowy plan pracy nauczycieli oraz projektuje ramowy rozkład dnia,
 - j) przewodniczy radzie pedagogicznej czyli organizuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej, odpowiada za realizację uchwał podejmowanych przez radę, a także wstrzymuje wykonanie jej uchwał, jeśli są sprzeczne z prawem oświatowym,(zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej),
 - k) ustala z radą pedagogiczną przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (jeżeli takie zostaną zaplanowane w organizacji pracy na dany rok szkolny),
 - l) organizuje powołanie rady rodziców i bierze w niej udział z głosem doradczym, odpowiada za realizację uchwał rady rodziców,
 - ł) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty planów rozwoju przedszkola, innowacji i eksperymentów pedagogicznych, a także kieruje ich realizacją,
 - m) odpowiada za organizację ewaluacji pracy przedszkola,
 - n) realizuje zadania zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjęte w ramach kompetencji i zarządzeniami organów nadzorujących przedszkole,
 - o) wyraża zgodę na podjęcie na terenie przedszkola działań przez instytucje i stowarzyszenia,
 - p) współdziała, jeżeli zachodzi taka potrzeba ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - r) współdziała z jednostką samorządu terytorialnego w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
 - s) odpowiada za kształtowanie twórczej atmosfery pracy w przedszkolu, właściwych

warunków pracy i stosunków pracowniczych.

7. Dyrektor przedszkola **jest pracodawcą** w rozumieniu Kodeksu Pracy dla pracowników niepedagogicznych oraz Karty Nauczyciela dla personelu pedagogicznego.

8. Jako **kierownik** zakładu pracy, w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
- c) występowania z wnioskami po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców w sprawach dodatków motywacyjnych, odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,
- d) zapewniania wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
- e) opracowuje i realizuje plan finansowy przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
- f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej placówki oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- g) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą przedszkola,
- h) organizuje i nadzoruje pracę przedszkola,
- i) załatwia sprawy osobowe pracowników przedszkola,
- j) organizuje przegląd techniczny obiektu przedszkola oraz prac konserwacyjno-remontowych,
- k) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola,
- l) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem,
- ł) zapewnia pomoc pracownikom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- m) określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- n) tworzy procedury i regulaminy porządkujące pracę przedszkola związane z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela,
- o) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w placówce w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami (jeżeli takowe zostałyby utworzone),
- o) dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
- p) dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców,
- r) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

9. Ponadto dyrektor:

- a) inspiruje personel przedszkola , wspomaga go i ukierunkowuje w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy przedszkola oraz podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego,
- b) sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- c) realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji,
- d) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę przedszkola,
- e)systematycznie zapoznaje Radę Pedagogiczną z obowiązującymi przepisami prawa

- oświatowego oraz omawia tryb i formę ich realizacji,
- f) wydaje zarządzenia wewnętrzne w ramach obowiązujących przepisów oraz podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
- g) sprawuje kontrolę zarządczą ,
- h) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do :
- * GOPS o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej,
 - * Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Świeciu, sądu rodzinnego w sytuacji potrzeby podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną, losową dziecka.

10. Do zadań **wicedyrektora przedszkola** należy w szczególności:

- 1) udostępnianie informacji rodzicom i nauczycielom o formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej wychowankom;
- 2) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 3) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
- 4) przewodniczenie działaniom w ramach ankietowania oraz prac zespołów zadaniowych powołanych w przedszkolu;
- 5) opracowywanie harmonogramu pracy nauczycieli na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 6) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 7) przewodniczenie pracom w zakresie rocznego planu rozwoju przedszkola;
- 8) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 9) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 10) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 12) nadzór nad organizacjami , stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w przedszkolu za zgodą Dyrektora i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 13) koordynowanie przygotowań w zakresie organizacji uroczystości przedszkolnych,
- 14) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 15) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 16) kontrola pracy pracowników obsługi i administracji;
- 17) troska o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 18) współpraca z instytucjami na rzecz świadczenia pomocy psychologiczno- pedagogicznej , policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy dzieciom i zapewnieniu ładu i porządku w przedszkolu i na jego terenie;
- 19) uczestniczenie w aktualizacji regulaminów i procedur obowiązujących w przedszkolu;
- 20) realizacja obowiązków pracownika samorządowego,
- 21) sporządzanie sprawozdań statystycznych (dla GUS , SIO , organu prowadzącego, KOBIZE)
- 22) wykonywanie poleceń Dyrektora związanych z funkcjonowaniem przedszkola,
- 23) zastępowanie dyrektora przedszkola podczas jego nieobecności,
- 24) uczestnictwo w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym przez dyrektora przedszkola na dany rok szkolny.

§ 12.

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem przedszkola, w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących opieki, wychowania i kształcenia.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa i rozporządzenia wykonawcze.
4. Rada pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola Samorządowego w Górnej Grupie”, który określa:
 - a) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
 - b) sposób powiadomienia członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
 - c) sposób dokumentowania działań rady pedagogicznej i zespołów;
 - d) wykaz zespołów zadaniowych nauczycieli;
 - e) sposób głosowania w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
6. Rada pedagogiczna wyraża swoje stanowisko (decyzje, wnioski, opinie) w formie uchwał.
7. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
8. Nauczyciele zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
9. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
10. Do kompetencji rady pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy przedszkola,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu,
 - c) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy wychowanków w przypadkach określonych w § 10 pkt 12
 - e) zatwierdzanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
 - f) ustalenie regulaminu swojej działalności.
11. Rada pedagogiczna **opiniuje** w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 - b) projekt planu finansowego,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatków płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) wybrany przez nauczycieli do realizacji program wychowania przedszkolnego,
 - f) pracę dyrektora po upływie 5-ciu lat, które przedstawia organowi nadzorującemu,
 - g) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący w przypadku, jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, albo w drodze konkursu nie wyłoni się kandydata.
12. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu przedszkola oraz jego zmiany.
13. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola do odpowiedniego organu.
14. Rada pedagogiczna wybiera ze swojego składu przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.
15. Ma prawo wyboru kart pracy jako jednego z wielu środków dydaktycznych (za wiedzą i zgodą rodziców), które wykorzystuje zależnie od potrzeb do realizacji treści programowych wychowania przedszkolnego.
16. Jest zobowiązana do ochrony danych osobowych swoich wychowanków oraz nie

ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste dziecka lub jego rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 13.

1. **Rada rodziców** jest kolegialnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych grup przedszkolnych są trójki grupowe rodziców.
3. Rada rodziców działa na podstawie „Statutu Rady Rodziców przy Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie”, który określa:
 - a) wewnętrzną strukturę rady rodziców oraz tryb jej pracy;
 - b) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 - c) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej przedszkola;
 - d) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;
 - e) sposób wyboru trójek grupowych.
4. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań przedszkola.
5. Rada rodziców jest organizatorem i współorganizatorem uroczystości i imprez zgodnie z corocznym planem pracy i harmonogramem wydatków.
6. Rada rodziców wnioskuje i opiniuje kandydatów do nagrody dyrektora przedszkola i wójta gminy.
7. Szczegółowe kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
8. Rada rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek grupy rodziców występuje z wnioskiem do dyrektora, we wszystkich sprawach przedszkola.
9. Przedszkole zapewnia radzie rodziców wyposażenie niezbędne do dokumentowania jej działania, dostęp do komunikatorów z rodzicami oraz miejsce na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej przedszkola.
10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu. Wgląd w dokumentację rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela rady rodziców.
11. Rada rodziców współdziała z przedszkolem w celu ujednolicenia oddziaływań na dzieci przez rodzinę i przedszkole.
12. Rada rodziców uczestniczy w życiu przedszkola przyczyniając się do podnoszenia jakości pracy przedszkola i zaspokajania potrzeb dzieci.
13. Rada rodziców wybiera swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej w drodze konkursu kandydata na stanowisko dyrektora.
14. Rada rodziców ma prawo do:
 - a) opiniowania statutu przedszkola, programu wychowawczego przedszkola, planu finansowego przedszkola na dany rok i wnoszonych do nich uwag i zmian,
 - b) przedstawienia wniosków w sprawie rocznego programu rozwoju przedszkola,
 - c) przedstawienia swojej opinii dotyczącej dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela,
 - d) wyrażania opinii na temat funkcjonowania przedszkola do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką i organu prowadzącego,
 - e) występowania do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskiem i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
15. Zebrania rady rodziców są protokołowane w książce protokołów rady rodziców.

16. W posiedzeniach rady rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym dyrektor przedszkola lub inne osoby (np. specjaliści, eksperci, przedstawiciele organu prowadzącego)
17. Decyzje rady rodziców są jawne.
18. Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek , prowizji, festynów oraz od sponsorów.
19. Rada rodziców jest wybierana zgodnie z uchwalonym trybem wyboru Rady Rodziców w toku wyborów zgodnie z procedurą określoną w swoim statucie.

§ 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 w drodze zarządzenia określa zasady przekazywania informacji pomiędzy organami przedszkola z uwzględnieniem sposobu wewnątrzszkolnego publikowania uchwał organów kolegialnych przedszkola, o ile ich treść jest jawna.
5. Dyrektor może organizować wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.
6. Organy przedszkola w ramach posiadanych kompetencji powinny z sobą **współdziałać** w taki sposób, aby zapewnić w szczególności:
 - a) właściwe wykonywanie kompetencji tych organów,
 - b) zapewnić bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola,
 - c) dobry klimat współpracy, poczucia współodpowiedzialności i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania przedszkola.

§ 15.

1. Sprawy do rozstrzygnięcia wnoszone są w formie pisemnej.
2. W przypadku zaistnienia **sporu między organami przedszkola** dyrektor , rada pedagogiczna i rada rodziców powinni dążyć do polubownego załatwienia sporów w toku:
 - a) indywidualnych rozmów,
 - b) nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, rady rodziców zwoływanych na wniosek dyrektora, nauczycieli lub rodziców – w ciągu 5 dni od złożenia wniosku/ zaistnienia zdarzenia.
3. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli rady rodziców, wskazując termin wspólnego posiedzenia oraz zakres rozpatrzenia spraw.
4. Sprawy sporne między organami przedszkola, innymi niż dyrektor przedszkola, rozstrzyga dyrektor przedszkola, przyjmując rolę arbitra.
5. Decyzja dyrektora przedszkola podjęta po rozpatrzeniu sprawy nie jest ostateczna.
6. W przypadku braku skuteczności polubownego rozstrzygnięcia sporu między organami przedszkola obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie dalszych negocjacji poprzez powołanie Komisji z udziałem zaproszonych mediatorów.
7. Dyrektor przedszkola na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

8. Komisja o której mowa w ust. 5 ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwania świadków mających istotne wiadomości w sprawie.
9. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora przedszkola.
10. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.
11. Protokół o którym mowa w ust. 9 sporządza się w co najmniej trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora przedszkola.
12. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego jako mediator.
13. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.
14. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.
15. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawić skutki swego działania w ciągu miesiąca od ustalenia rozstrzygnięcia.
16. Rozstrzygnięcia Komisji nie są ostateczne. W przypadku braku konsensusu istnieje możliwość odwołania się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu ponownego zbadania sporu i ostatecznego jego rozstrzygnięcia.

Rozdział 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 16

1. **Przedszkole funkcjonuje przez cały rok** , w tym w lipcu i w sierpniu oraz w okresach ferii zimowych i przerw świątecznych dostosowując swoją organizację pracy do ilości zgłoszonych dzieci.
2. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
3. Czas pracy przedszkola ustalony jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola, w uzgodnieniu z radą przedszkola i z radą rodziców.
4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział.
5. Oddziałem opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli wychowawców .
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczych lub dydaktyczno – wychowawczych w grupie/ach międzyoddziałowych.
7. **Grupa międzyoddziałowa** (tzw. oddział bazowy) jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach od 6.15 do 16.45 w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
8. Nauczycielka pracująca w sali międzyoddziałowej (bazowej) sprawuje opiekę nad dziećmi do momentu otwarcia pozostałych oddziałów i osobistego odbioru dzieci przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w tychże oddziałach w danym dniu, a także od momentu przybycia dzieci z sal poszczególnych oddziałów pod opieką nauczycieli kończących pracę do momentu odbioru dzieci z przedszkola.

9. W okresach niskiej frekwencji dzieci (w czasie przerwy świątecznej, w czasie ferii zimowych, w czasie funkcjonowania przedszkola w okresie letnim), dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
10. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25.
11. Organizację opieki, wychowania i nauczania w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny przedszkola** opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie określonym w odrębnych przepisach .
12. Arkusz organizacyjny zatwierdzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. W przedszkolu organizuje się zajęcia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego w zakresie uzgodnionym przez dyrektora, radę pedagogiczną w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole i na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji pracy przedszkola na dany rok szkolny.
14. W przypadku zmian w organizacji przedszkola, dyrektor sporządza **aneks**, który zatwierdzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.
15. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci zgrupowanych wg zbliżonego wieku .
16. W przypadku braku możliwości organizacyjnych i lokalowych i potrzebą maksymalnego wykorzystania istniejących miejsc w przedszkolu, dopuszczalne jest tworzenie oddziału łączonego dla dzieci o zróżnicowanym wieku przedszkolnym.
17. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca.
18. **Liczba dzieci w oddziale** nie może przekraczać 25, a w integracyjnym 20.
19. **Godzina zajęć** w przedszkolu trwa 60 minut.
20. Udział dzieci w zajęciach przekraczających podstawę programową (oprócz dzieci realizujących roczne obowiązkowe wychowanie przedszkolne oraz dzieci objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganie rozwoju) jest odpłatny, a jej wysokość określa uchwała Rady Gminy Dragacz .
21. **W okresie przerw świątecznych i ferii zimowych** przedszkole prowadzi swoją działalność opiekuńczą nawet w przypadku obecności w przedszkolu tylko jednego dziecka.
22. **Zmianę organizacji pracy** przedszkola przewiduje się w okresie przerw urlopowych, świątecznych, ferii, w sytuacji zmniejszenia liczby oddziałów przedszkolnych przy obniżonej frekwencji dzieci, kiedy to z dzieci zgłoszonych tworzy się oddział (y) łączony.
23. Przedszkole nie świadczy swoich usług **w soboty, niedziele i inne dni świąteczne** przypadające w ciągu tygodnia, które są dniami ustawowo-wolnymi.
24. O zamknięciu przedszkola w każdy inny dzień w związku z sytuacjami kryzysowymi (uzgodniony z organem prowadzącym) rodzice zostają powiadomieni odpowiednio wcześniej).
25. Przedszkole **jest czynne 10,5 godziny dziennie** od 6.15 do 16.45. Dzienny czas pracy przedszkola i poszczególnych oddziałów w danym roku ustalany jest na podstawie deklaracji rodziców i wniosków o przyjęcie dziecka do przedszkola w danym roku.- zgodnie z aktualnymi potrzebami rodziców.
26. **Wychowaniem przedszkolnym obejmuje się dzieci :**
- a) od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku , w którym dziecko kończy 7 lat,
 - b) w szczególnie uzasadnionych przypadkach (tj. minimalna dojrzałość przedszkolna i wolne miejsca w przedszkolu) , które ukończyło 2 lata i 6 miesięcy,
 - c) posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego , nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat na podstawie orzeczenia o odroczeniu obowiązku szkolnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną,

d) niepełnosprawne fizycznie i psychicznie w stopniu lekkim (zgodnie z możliwościami lokalowymi przedszkola).

27.Przedszkole prowadzi w **ramach podstawy programowej** bezpłatne nauczanie w oparciu o przyjęty- zatwierdzony przez dyrektora przedszkola program wychowania przedszkolnego .

28.Podstawa programowa wychowania przedszkolnego jest realizowana w godzinach od 8.00 do 13.00.

29.Przedszkolem **kieruje dyrektor** wyłoniony w drodze konkursu.

§ 17

1. **Organizacja procesu wychowawczo-dydaktycznego** odbywa się w oparciu o aktualną „Podstawę programową wychowania przedszkolnego” oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego , który nauczyciel opracował samodzielnie lub programu dopuszczonego do użytku przez ME po wcześniejszym przedłożeniu go dyrektorowi przedszkola , który po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza przedłożony program do użytku na dany rok szkolny.

2. Program wychowania przedszkolnego wprowadza się za wiedzą i zgodą rodziców.

3.W przedszkolu organizowane są **zajęcia dodatkowe** tj.:

- terapia logopedyczna,
- religia ,
- zajęcia poprawiające kompetencje emocjonalno-społeczne z psychologiem,
- zajęcia z pedagogiem specjalnym korekcyjno-kompensacyjne,
- gimnastyka korekcyjna,
- rytmika z choreografią,
- wczesne wspomaganie rozwoju (na podstawie indywidualnych programów WWR),
- rewalidacyjno – wychowawcze (w oparciu o IPE-T),
- klubiki służące rozbudzaniu i rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień dzieci.

4.Oferta zajęć dodatkowych powinna w sposób szczególny uwzględniać wiek dzieci i ich możliwości, a w przypadku WWR i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych w oparciu o odrębne przepisy.

5. Prowadzenie zajęć dodatkowych wymaga przygotowania specjalistycznego.

6.Wszystkie zajęcia dodatkowe są zajęciami otwartymi dla rodziców,

7.**Czas trwania zajęć** uzależniony jest od zainteresowań i potrzeb dzieci, z tym, że czas trwania zajęć dodatkowych powinien wynosić: 15 min. dla dzieci 3-4 letnich i około 30 min. dla 5-6 latków.

8.**Sposób dokumentowania** procesu wychowawczo-dydaktycznego (zajęć obowiązkowych i zajęć dodatkowych) określają odrębne przepisy.

9.**Szczegółową organizację** wychowania i nauczania, a także opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola , roczny plan rozwoju przedszkola i ramowy rozkład dnia.

10.Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne **formy krajoznawstwa** i turystyki.

11. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i imprez organizowanych poza teren przedszkola określa regulamin wycieczek opracowany na podstawie obowiązujących przepisów

12. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy dzieci oraz przebieg procesu wychowania i kształcenia dzieci wprowadza się **ramowy rozkład dnia** corocznie zatwierdzany przez Radę Pedagogiczną.

13. Określa on organizację pracy przedszkola w ciągu dnia , uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i profilaktyczne . Jest dostosowany do założeń programowych, specyfiki funkcjonowania przedszkola oraz oczekiwań rodziców .

14.Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań grupy.

15.Rozkład dnia w miarę potrzeby może być zmieniony w ciągu dnia / np. w przypadku uroczystości przedszkolnej, wycieczki, czy złych warunków atmosferycznych itp./

16.Ramowy rozkład dnia ustala dyrektor przedszkola , rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w powyższym zakresie.

17. Zatwierdzony harmonogram dnia:

GODZINY FUNKCJONOWANIA ODDZIAŁÓW PRZEDSZKOLNYCH :

oddział bazowy „Biedronki” oraz „Sówki” : 6.15 – 16.45

oddział „Pszczółki” : 8:00 – 15:00

oddział „Motylki” : 7.45 – 15.15

oddział „Wiewiórki”: 7:45 – 14:45

oddział „Sarenki” : 8:00 – 14:30

oddział „Jeżyki” : 8.00 – 13.45

oddział „Zajaczki” : 7:15 – 15:15

6.15	- Schodzenie się dzieci do przedszkola, - zabawy dowolne (manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, ruchowe , dydaktyczne) wg własnych zainteresowań i pomysłów dzieci, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę), - różne sytuacje edukacyjno-wychowawcze organizowane przez dzieci, organizowane lub inspirowane przez nauczyciela o charakterze indywidualnym lub w małych zespołach ze szczególnym uwzględnieniem kącików zainteresowań, - kontakty okolicznościowe nauczycielek z dziećmi zainspirowane przez którąś ze stron, rozmowy indywidualne, kierowane zgodnie z zainteresowaniami dzieci, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia utrwalające, - praca w kąciku przyrody, książki itp. - obserwacja dzieci.
7.50-8.10 (zależnie od godzin funkcjonowania oddziału)	-Schodzenie się dzieci do przedszkola, - zabawy i ćwiczenia poranne (ruchowe) , - czynności samoobsługowe, - przygotowanie do śniadania.
8.00 – 8.20 (zależnie od godzin funkcjonowania oddziału)	- Śniadanie pierwsze, -zgłaszanie przez dzieci propozycji działań w danym dniu.
8.20 -9.00	- Zabawy w kącikach zainteresowań wg pomysłów dzieci oraz zainspirowane i przy niewielkim udziale nauczyciela

od 9.00 (długość uzależniona od grupy wiekowej)	SYTUACJE EDUKACYJNE SŁUŻĄCE REALIZACJI PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO wg wybranego programu wychowania przedszkolnego , różnorodnych form organizacyjnych i środków dydaktycznych -Sytuacje edukacyjne ; zajęcia edukacyjno-wychowawcze organizowane (z zakresu edukacji polonistycznej, matematycznej, plastycznej umuzykalnienia , techniczne, dotyczące poznawania środowiska społeczno-przyrodniczego, o tematyce prozdrowotnej) , kierowane lub inspirowane przez nauczyciela z różnymi formami aktywności dzieci, uwzględniające propozycję dzieci służące realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego. -Spacery, wycieczki będące elementem zajęć dydaktycznych. - Zajęcia dydaktyczne i inne zintegrowane sytuacje edukacyjne (zabawy, spacery, wycieczki, uroczystości, prace na rzecz innych, spotkania z zaproszonymi gośćmi, teatrzyki itp. itp.) z zakresu 5 obszarów wspomagających rozwój, wychowanie i kształcenie dzieci tj. fizyczny, emocjonalny, społeczny i poznawczy rozwój dziecka.
10.00 -10.30 (zależnie od czasu zakończenia zajęć)	- Czynności higieniczne, - drugie śniadanie, - zagospodarowanie czasu przez nauczyciela lub na prośbę dzieci oraz czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne (zależnie od potrzeb grupy), korzystanie z różnych źródeł informacji w celu uzyskania odpowiedzi na nurtujące pytania w kąciakach zainteresowań.
od 10.30 od 11.40	- Zabawy, gry i zajęcia ruchowe, sportowe na świeżym powietrzu (na placu zabaw, w lesie, w parku) uzależnione od warunków atmosferycznych, z pominięciem dni zimowych z temperaturą powietrza poniżej 10 °C, - obserwacje przyrodnicze, prace gospodarcze, porządkowe, ogrodnicze, wycieczki do różnych miejsc użyteczności publicznej, - zabawy konstrukcyjne w przedszkolnej piaskownicy. - Czynności samoobsługowe i porządkowe, - zabiegi higieniczne.
od 12.00 (długość uzależniona od grupy wiekowej)	- Obiad , -czynności samoobsługowe w tym mycie zębów, - relaksacja (jedna z form tj.: muzykoterapia, bajkoterapia, dziecięce masażyki, joga, gлотologia, wsłuchiwanie się w ciszę, mandala, afirmacje, treningi autogenne , koloroterapia, terapia śmiechem itp.)
~ od 12.40	- Zabawy wg własnych zainteresowań, - sytuacje edukacyjne utrwalające poznawanie liter, czytanie, pogłębianie treści i umiejętności matematycznych i itp., - zabawa ruchowa zaplanowana przez nauczycielkę z „Zestawu zabaw ruchowych”, - obserwacje dzieci przez nauczyciela, - zajęcia indywidualne i grupowe specjalistyczne , - ćwiczenia utrwalające treści edukacyjne, kształtowanie gotowości do nauki pisania, dotyczące kształtowania słuchu fonematycznego itd.

	- rozchodzenie się dzieci do domów (zapisanych do przedszkola na 5 godzin dziennie) , -kwadrans na bajkę.
od 13.00	ŚWIDCZENIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZO-DYDAKTYCZNE PRZEKRACZAJĄCE ZAKRES PODSTAWY PROGRAMOWEJ WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO - zabawy i gry badawcze rozwijające zainteresowania dzieci, - zabawy i gry dydaktyczne wspomagające rozwój umysłowy dziecka, - zajęcia plastyczne, teatralne, taneczne i inne rozwijające uzdolnienia dzieci, - zabawy i gry ruchowe, wspomagające rozwój ruchowy dziecka, - zabawy tematyczne wspomagające rozwój społeczno-emocjonalny . -wspólne zabawy ruchowe, zabawy ze śpiewem, -praca indywidualna z dziećmi z uwzględnieniem działań profilaktycznych, stymulujących, kompensacyjnych i korekcyjnych, -realizacja dodatkowych projektów edukacyjnych, klubiki, innowacje, warsztaty kreatywne itp -swobodna działalność dzieci, - odpoczynek poobiedni dla najmłodszej grupy przedszkolnej (oddział przedszkola w Grupie ul. Szkolna 2A), -zabawy w ogrodzie przedszkolnym.
14.00 - 14.10	- Czynności porządkowe i higieniczne, - podwieczorek.
od 14.15 do 16.45	- Relaksacja ruchowa i obserwacje przyrodnicze w ogrodzie przedszkolnym (przy sprzyjającej pogodzie), - prace gospodarcze, - zabawy dowolne w sali zabaw (manipulacyjne, konstrukcyjne, tematyczne, ruchowe , dydaktyczne) wg własnych zainteresowań i pomysłów dzieci, ćwiczenia ogólnorozwojowe (rozwijające percepcję wzrokową, słuchową, grafomotorykę), - kontakty okolicznościowe nauczycielek z dziećmi zainspirowane przez którąś ze stron, rozmowy indywidualne, kierowane zgodnie z zainteresowaniami dzieci, zabawy integrujące grupę, ćwiczenia utrwalające, - praca indywidualna z dzieckiem, - rozchodzenie się dzieci do domów.

18.W przedszkolu mogą odbywać się **zajęcia dodatkowe** opłacane przez organ prowadzący przedszkole organizowane na wniosek Rady Pedagogicznej tj. logopedyczne, religia, spotkania z psychologiem , gimnastyka korekcyjna oraz inne formy (warsztaty kreatywne, zajęcia dla dzieci uzdolnionych, rozgrywki gier planszowych, kółka artystyczne za wiedzą i zgodą rodziców), które są odnotowywane w dziennikach zajęć.

19. Zajęcia dodatkowe są opiniowane przez Radę Pedagogiczną, a udział w nich dzieci odbywa się za wiedzą i zgodą rodziców.

20. W czasie zajęć dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają realizatorzy tychże zajęć dodatkowych.

21. W przedszkolu zajęcia dodatkowe odbywają się po godzinach realizacji podstawy programowej lub poza nią.

22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach podyktowanych problemami kadrowymi, lokalowymi i dobrem wszystkich dzieci, za zgodą organu prowadzącego zajęcia dodatkowe organizuje się w ramach 5-godzinnego pobytu dzieci w przedszkolu.

23. W przedszkolu mogą się odbywać zajęcia rewalidacyjne dotyczące realizacji indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla dzieci niepełnosprawnych oraz wczesne wspomaganie rozwoju.

24. W siedzibie przedszkola w Górnej Grupie funkcjonuje kuchnia, w której przygotowywane są odpłatne posiłki dla dzieci w oparciu o rekomendacje w zakresie żywienia dzieci ograniczających epidemię otyłości oraz normami żywienia dziecka w wieku przedszkolnym, a w siedzibie w Grupie posiłki przygotowywane są w kuchni Szkoły Podstawowej w Grupie.

25. Podczas **zawieszenia funkcjonowania oświaty w formie stacjonarnej**- tradycyjnej w związku z epidemią, klęską żywiołową, stanem wojennym i innymi sytuacjami kryzysowymi (np. zbyt niskiej temperatury w pomieszczeniach przedszkolnych) dopuszcza się realizację procesu wychowawczo-dydaktycznego w **formie zdalnej** zgodnie z wytycznymi MEiN i GIS.

§ 18

1. Przedszkole sprawuje **opiekę** nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, zaleceń dotyczących podstawy programowej wychowania przedszkolnego, a w szczególności:

a) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

b) zapewnia dzieciom pełne **poczucie bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego**,

c) respektuje w praktyce obowiązujące przepisy BHP i p.poż.,

d) organizuje pomoc materialną w formie refundacji posiłków spożywanych przez dzieci w przedszkolu we współpracy z GOPS w Dragaczu, wpłat na wycieczki, wyprawkę itp.

2. Opiekę nad dziećmi w przedszkolu **sprawują nauczyciele i inni pracownicy** przedszkola i to oni ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci od chwili ich przyprowadzenia przez rodziców/opiekunów do przedszkola, aż do momentu odebrania z przedszkola.

3. Nauczyciele w zapewnieniu dzieciom bezpieczeństwa w czasie spacerów i wycieczek korzystają z pomocy woźnej, stażystów, studentów odbywających praktykę i rodziców

4. **Opiekę nad dzieckiem w drodze z domu do przedszkola** i z powrotem winni sprawować rodzice (prawni opiekunowie) lub inne osoby pełnoletnie pisemnie upoważnione przez rodziców zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

5. Rodzice lub pełnoletnia osoba upoważniona ponosi całkowitą odpowiedzialność za dziecko w drodze do przedszkola (do momentu odebrania dziecka przez nauczyciela w sali zajęć oraz w drodze dziecka z przedszkola do domu (od momentu odebrania dziecka od nauczyciela przedszkola).

6. Wszystkich pracowników przedszkola oraz rodziców przedszkolaków obowiązuje „Procedura przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola”, której znajomość w/w potwierdzają każdego roku szkolnego własnoręcznym podpisem.

7. Dzieci uczęszczające do przedszkola mogą być (za wiedzą i zgodą rodziców) **ubezpieczone** od następstw nieszczęśliwych wypadków w towarzystwie ubezpieczeniowym wybranym i uzgodnionym przez radę rodziców , którzy w niniejszej sprawie osobiście kontaktują się z towarzystwem ubezpieczeniowym.

8. Dziecko realizujące obowiązkowe przygotowanie przedszkolne ma prawo:

a) korzystać z bezpłatnych **dowozów** organizowanych przez Gminę, gdy odległość dziecka od domu do przedszkola jest dłuższa niż 3 km ,

b) do opieki w czasie tychże przewozów zgodnie z „Regulaminem zachowania się uczniów w autobusie” i „Zakresem obowiązków opiekuna uczniów dowożonych”

9. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej wskazane jest, aby **nauczyciel opiekował** się daną grupą wiekową przez cały okres lat uczęszczania dzieci do przedszkola

10. Nauczycielki są w pełni odpowiedzialne za bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.

11. Każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć powinny kontrolować teren, salę, sprzęt, pomoce i inne narzędzia.

12. Nauczycielka opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiej nauczycielki, informuje ją o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków w danym dniu.

13. Nauczycielka może opuścić dzieci w sytuacji nagłej tylko wtedy, gdy zapewni w tym czasie opiekę upoważnionej osoby nad powierzonymi jej dziećmi.

14. **Obowiązkiem nauczycielki** jest obserwować, sumiennie nadzorować, nie pozostawiać bez opieki oraz udzielać natychmiastowej pomocy dziecku w sytuacji gdy ta pomoc jest niezbędna.

15. Niezwłocznie powiadomić dyrekcję oraz rodziców o zaistniałym wypadku lub zaobserwowanych niepokojących symptomach (temperatura, złe samopoczucie, dziwne zachowanie dziecka).

16. Obowiązkiem nauczyciela jest zapoznanie się z przepisami ruchu drogowego i przestrzeganie tych przepisów podczas spacerów i wycieczek z dziećmi,

17. Podczas spacerów i wycieczek poza teren przedszkola jedna osoba dorosła sprawuje opiekę maksymalnie nad 10 dzieci .

18. Dziecko należy odebrać z przedszkola zgodnie z deklaracją podaną we wniosku o przyjęcie dziecka do przedszkola , nie później jednak niż o godz. 16:45

19. W przypadku nie odebrania dziecka w czasie pracy przedszkola do godz. 16:45, dziecko pozostaje w przedszkolu pod opieką nauczycielki aż do przyjścia rodzica (opiekuna prawnego) lub osoby upoważnionej.

20. Zastępstwa za nieobecnego nauczyciela organizuje dyrektor.

21. Zastępstwa odnotowywane są w księdze zastępstw i w dzienniku zajęć przedszkola.

22. Praca dydaktyczno- wychowawcza w trakcie realizacji zastępstw prowadzona jest w oparciu o obowiązujący w danej grupie miesięczny plan pracy.

23. Przedszkole dokonuje **oceny osiągnięć edukacyjnych i wychowawczych dzieci** w formie informacji o efekcie kształcenia wraz ze sposobem zakomunikowania tej informacji dziecku i jego rodzicom.

1. Cele oceniania:

a) rozpoznawanie poziomu i postępów w zakresie wiadomości i umiejętności wychowanków w stosunku do kompetencji kluczowych określonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,

b) informowanie dziecka o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach,

c) udzielanie dziecku pomocy w formie wskazówek, jak można się czegoś nauczyć, co zrobić, by odnieść sukces zapewniając poczucie bezpieczeństwa, zaopiekowania i akceptacji,

- d) mobilizowanie dziecka do twórczej i samodzielnej działalności zabawowo- edukacyjnej podejmowanej świadomie na rzecz własnego rozwoju z zachowaniem zasady indywidualizacji procesu nauczania-uczenia się,
- e) uzyskanie przez radę pedagogiczną informacji zwrotnej nt. efektywności pracy pedagogicznej w celu wprowadzenia potrzebnych modyfikacji w codziennej pracy,
- f) przekazanie rodzicom informacji nt. problemów edukacyjnych dziecka, jego uzdolnień, poziomu gotowości szkolnej, potrzeby pogłębionej diagnozy rozwojowej itp

2. Formy oceniania i ich częstotliwość:

- a) bieżące (ustne lub graficzne - np. emotikony, naklejki, pieczątki)
- b) sumujące (końcowe w związku z zakończeniem realizacji rocznego obowiązkowego wychowania przedszkolnego przez dzieci sporządzone na druku MEN pt.: *Informacja o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej* ,
- c) opisowe ((3-krotnie w ciągu roku szkolnego ; wstępne -we wrześniu, śródroczne – w styczniu i końcowe w maju) z wykorzystaniem narzędzi wybranych przez radę pedagogiczną do diagnozy rozwojowej dzieci 3-4-5-6-letnich na dany rok szkolny,
- d) kształtujące jako stały elementem procesu nauczania. stosowany podczas realizacji całego procesu dydaktycznego - od planowania po ocenę osiągnięć w formie informacji zwrotnej udzielonej przez nauczyciela dziecku dzięki czemu dziecko może na bieżąco poprawiać i doskonalić swoją aktywność i w konsekwencji osiągnąć lepsze efekty i wyniki nauczania-uczenia się.

§ 19.

1. Przedszkole współpracuje z rodzicami.

2. Przewiduje się następujące formy współpracy:

- 1) kontakty indywidualne (rozmowy okolicznościowe, rozmowy na zaproszenie którejś ze stron, prowadzenie „Kącika dla Rodziców”),
- 2) praca z zespołem rodziców (zajęcia „otwarte” i pokazowe, zebrania grupowe i ogólne),
- 3) wewnętrzne i zewnętrzne uroczystości przedszkolne zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny,
- 4) zorganizowanie pracy rady rodziców,
- 5) spotkania z ogółem rodziców ,
- 6) udział rady pedagogicznej (w formie głosu doradczego) w zebraniach rady rodziców,
- 7) prowadzenie działalności informacyjnej , promocyjnej i pedagogizacyjnej rodziców poprzez gazetkę dla rodziców, biuletyny okolicznościowe, pogadanki,
- 8) warsztaty oraz pedagogizację „okazjonalną”,
- 9) **konsultacje - w miarę bieżących potrzeb w ramach harmonogramu godzin dostępności nauczycieli,**
- 10) pomoc w organizacji wycieczek i sprawowania opieki nad dziećmi,
- 11) pomoc w organizacji imprez przedszkolnych oraz udział w nich,
- 12) wspólne seminaria, warsztaty, pogadanki tematyczne dotyczące zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych,
- 13) podejmowanie wspólnie z nauczycielami działań mających na celu wzbogacenie i doposażenie przedszkola w pomoce dydaktyczne,

- 14) stosowanie różnorodnych narzędzi badawczych(np. ankiety) w celu zdobywania informacji zwrotnych o jakości pracy przedszkola,
- 14) prowadzenie strony internetowej przedszkola oraz zamieszczanie informacji na facebooku, grupach społecznościowych rodziców danej grupy przedszkolnej
- 15) spotkania partnerskie rodziców z dyrektorem przedszkola, kontakty SMS, mailowe, rozmowy telefoniczne i inne zależnie od potrzeb i okoliczności,
- 16) poprzez skrzynkę kontaktową zamieszczoną w „ Kąciku dla rodziców”,
- 17) utworzenie grupy wsparcia- zależnie od potrzeb.

3. Nauczyciele i rodzice współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i nauczania dzieci .

4. Współdziałanie rodziców i nauczycieli ma na **celu** stworzenie jak najlepszych warunków do rozwoju wychowankom oraz podnoszenie poziomu funkcjonowania placówki.

5. Przedszkole jest dla rodziców terenem przyjaznym, otwartym, gdzie własne kompetencje zawodowe czy wynikające z indywidualnej pasji i zainteresowań umiejętności rodziców mogą być wykorzystane przy planowaniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. Zebrania rodziców ze wszystkimi rodzicami dzieci organizowane są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym.

7. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są przez nauczycieli nie rzadziej niż jeden raz w każdym semestrze, zgodnie z planem współpracy z rodzicami opracowanym przez nauczycieli danego oddziału przyjętym na dany rok szkolny w uzgodnieniu z rodzicami.

8. Rodzice mają możliwość przekazywania informacji o dziecku w godzinach otwarcia przedszkola w sposób bezpośredni lub telefonicznie oraz podczas spotkań z nauczycielami.

§ 20.

1. Zasady odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywienia ustalane są przez organ prowadzący przedszkole w formie uchwały Rady Gminy Dragacz;

a) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej tj. w godz. od 8.00 do 13.00.

b) Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 ustala Rada Gminy.

c) Opłata za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza czas określony w ust. 1 wnoszone są przez rodziców z dołu.

d) Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

e) Stawki wyżywienia na każdy rok szkolny ustala dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

f) Opłaty za wyżywienie wnoszone są z dołu .

g) Szczegółowe zasady wnoszenia opłat za pobyt w przedszkolu oraz wyżywienie określa *Procedura pobierania opłat za usługi świadczone przez przedszkole.*

2. **Zasady odpłatności i korzystania z wyżywienia przez dzieci w czasie pobytu w przedszkolu i pracowników podczas godzin wykonywania pracy** reguluje zarządzenie dyrektora przedszkola wydane w porozumieniu z organem prowadzącym.
3. Korzystanie przez dzieci z funkcji opiekuńczej i żywieniowej jest świadczeniem dodatkowym odpłatnym.
4. W ofercie żywieniowej przedszkola są 4 posiłki dziennie; śniadanie pierwsze, śniadanie drugie, obiad i podwieczorek.
5. Dzienną stawkę żywieniową ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z intendentem i kucharką, którą w ramach „Porozumienia” zatwierdza Wójt Gminy.
6. Ilość spożywanych posiłków jest uzależniona od czasu pobytu dziecka w przedszkolu i decyzji rodziców w niniejszej kwestii.
7. Opłatę za przedszkole tworzą następujące składniki:
 - a) opłata miesięczna za świadczenia opiekuńczo-wychowawczo-dydaktyczne dla dzieci 3-4-5—letnich przebywających w przedszkolu powyżej zakresu podstawy programowej wychowania przedszkolnego za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w placówce, po odliczeniu wszystkich dni nieobecności dziecka w przedszkolu w minionym miesiącu,
 - b) opłata za wyżywienie obejmująca koszt artykułów spożywczych potrzebnych do przygotowania posiłków dla dzieci i personelu, (zadeklarowanych w umowie), zgodnie z frekwencją dziecka (pracownika) w minionym miesiącu.
8. Pracownicy przedszkola korzystający z wyżywienia w przedszkolu, oprócz dziennej stawki żywieniowej (tj. kosztu surowców), każdego miesiąca pokrywają koszt przygotowania posiłków w wysokości ustalonej na podstawie analizy kosztów związanych z utrzymaniem kuchni, zużycia energii, wody, środków czystości itp. dokonanych przez księgową CUW Urzędu Gminy Dragacz.
9. Opłaty za korzystanie z przedszkola naliczane są proporcjonalnie od dnia pobytu dziecka w przedszkolu.

§ 21.

1. W przedszkolu organizuje się **wczesne wspomaganie rozwoju** dzieci.
2. Do wczesnego wspomagania rozwoju przyjmowane są dzieci w wieku od 2r.ż do czasu objęcia ich obowiązkiem szkolnym na podstawie opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, wniosku rodzica/prawnego opiekuna i za zgodą organu prowadzącego przedszkole.
3. Dyrektor powołuje zespół do wczesnego wspomagania rozwoju, wskazuje koordynatora i nadzoruje prawidłową realizację programu.
4. Wnioski o rozpoczęcie realizacji wczesnego wspomagania na terenie placówki są możliwe do realizacji po zawarciu porozumienia z organem prowadzącym przedszkole.
5. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania rozwoju organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu w zależności od możliwości psychofizycznych dziecka i jego potrzeb.
6. Zajęcia odbywają się według ustalonego harmonogramu zajęć. Harmonogram jest zgodny z organizacją danego roku szkolnego.
7. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania prowadzone są na terenie placówki indywidualnie lub w małych grupach z możliwością udziału członka rodziny dziecka.
8. W przypadku kiedy placówka nie zatrudnia odpowiednich do rodzaju niepełnosprawności dziecka specjalistów, dyrektor może odmówić przyjęcie dziecka na WWR.
9. W przedszkolu mogą się odbywać zajęcia z zakresu kształcenia specjalnego zgodnie z zaleceniami w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22.

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o **skreśleniu dziecka z listy** dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - a) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole,
 - c) nie uiszczenia zaległej opłaty w terminie 7 dni od daty otrzymania upomnienia,
 - d) nieobecności dziecka (ponad jeden miesiąc) i nie zgłoszenia przyczyny tego faktu do przedszkola,
 - e) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu,
 - f) utajnienia choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie,
 - g) gdy zachowanie dziecka stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa, zdrowia i życia innych dzieci oraz dezorganizuje prace w grupie, po wnikliwej obserwacji dziecka przez nauczycielki (dokumentacja) jak również po wyczerpaniu wszelkiej pomocy psychologicznej.
2. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy, rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują na piśmie z uzasadnieniem w terminie 7 dni od jej podjęcia. Od decyzji tej przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.

§ 23.

Sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych dzieci, rodziców i pracowników przedszkola odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną zawarte są w dokumencie *System ochrony danych osobowych w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie*.

§ 24

1. Nad działalnością przedszkola jest sprawowany **nadzór**.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty .
3. Nadzór pedagogiczny w formie ewaluacji działalności przedszkola odbywa się za pomocą narzędzi nadzoru pedagogicznego , które umożliwiają badanie jakości pracy w obszarach:
 - a) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych,
 - b) organizacji procesów kształcenia, wykonywania i opieki,
 - c) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności wychowanków,
 - d) zarządzania przedszkolem.
3. Organ prowadzący przedszkole sprawuje nadzór nad jego działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych poprzez Dyrektora CUW i Sekretarza Gminy Dragacz.
4. Nadzór nad pracownikami pedagogicznymi i gospodarczymi przedszkola sprawuje Dyrektor przedszkola na podstawie systemu „ Kontroli Zarządczej w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie „ oraz „Planu nadzoru pedagogicznego” na dany rok szkolny.

5. Formami nadzoru pedagogicznego w przedszkolu są :

a) Kontrola

- 1) przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności opiekuńczej, wychowawczej i dydaktycznej oraz innej działalności statutowej przedszkola,
- 2) przebiegu procesów kształcenia i wychowania w przedszkolu
- 3) efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola

b) Wspomaganie nauczycieli w realizacji zadań statutowych przedszkola i motywowanie do doskonalenia zawodowego.

(diagnoza pracy przedszkola, planowane działań rozwojowych, działania rozwojowe, w tym organizowanie szkoleń i porad, plan obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli)

6. Wyniki i wnioski z nadzoru pedagogicznego są przekazywane Organowi Prowadzącemu przedszkole, Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej w formie papierowej lub przez dostęp do elektronicznej platformy nadzoru pedagogicznego określonych w rozporządzeniu MEiN.

Rozdział 5

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI PRZEDSZKOLA

§ 25

1. W przedszkolu **zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.**

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola, jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.

3. Pracownicy obsługi oraz administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- a) przestrzeganie przepisów prawa;
- b) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- c) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- d) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- e) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- f) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- g) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu przedszkola, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- h) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor przedszkola.

6. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

8. Na **stanowisku nauczycieli** zatrudnieni są pracownicy na jednoosobowych lub wieloosobowych stanowiskach pracy:

- a) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
- b) nauczyciel języka angielskiego;
- c) oligofrenopedagog;
- d) nauczyciel – katecheta,
- e) nauczyciele – specjaliści (pedagog specjalny, psycholog, logopeda).

9. Na **stanowiskach niepedagogicznych** zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:

- a) pracownik administracji -sekretarz przedszkolny ;
- b) pracownicy obsługi (woźne, kucharka, rzemieślnik.);
- c) pomoc nauczyciela,
- d) intendent.

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

11. W czasie epidemicznym lub innym stanie nadzwyczajnym, możliwe jest realizowanie **obowiązków służbowych przez pracowników w formie zdalnej**. Zlecenie pracy zdalnej odbywa się zgodnie z *Regulaminem pracy zdalnej w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie*. Niniejszy dokument określa również zakres praw i obowiązków pracodawcy i pracownika oraz zasady wynagradzania za pracę w tym okresie czasu.

§ 26.

1. Ogólne zadania i obowiązki pracownicze:

- 1) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające w przedszkolu, zwrócenie się do tych osób z zapytaniem o cel pobytu w przedszkolu, a w razie potrzeby zawiadomienie o tym fakcie dyrektora przedszkola lub skierowanie tej osoby do dyrektora;
- 2) informowanie dyrektora przedszkola o zdarzeniach, przedmiotach noszących znamiona przestępstw lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia dzieci;
- 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego w czasie wszystkich sytuacji edukacyjnych organizowanych przez przedszkole;
- 4) reagowanie na wszystkie dostrzeżone sytuacje stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci i personelu.

2. Ogólny zakres odpowiedzialności pracownika :

- 1) rzetelność i terminowość wykonywania czynności objętych zakresem czynności;
- 2) ewentualne skutki finansowe błędnych decyzji i działań.

3. Ogólny zakres uprawnień pracownika :

- 1) Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym dyrektora przedszkola, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika lub jeżeli powstrzymanie od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia.
- 2) Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu dyrektora przedszkola, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej

w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób, a szczególnie dzieci.

4. Szczegółowy opis stanowisk pracy, kluczowe obszary odpowiedzialności, zakres obowiązków, zadań i uprawnień, wymagane kompetencje zawodowe, ocena ryzyka zawodowego na poszczególnych odcinkach pracy, karty stanowiskowe, kryteria oceny wyników pracy, mierniki efektywności i jakości pracy, zasady wynagradzania i nagradzania zawierają odrębne dokumenty przedszkolne.

§ 27.

A.NAUCZYCIELE

1. Ogólny zakres zadań nauczycieli należy w szczególności:

- a) realizowanie podstawy programowej wychowania przedszkolnego w powierzonych mu zajęciach edukacyjnych;
- b) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa w czasie wszystkich zajęć edukacyjnych i innych sytuacji edukacyjnych organizowanych przez przedszkole,
- c) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- d) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb dzieci, nauczyciel zobowiązany jest do pracy z uczniami zagrożonymi niepowodzeniem szkolnym oraz do organizowania zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia wychowanków w tym przygotowania ich do udziału w konkursach;
- e) bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich dzieci zgodnie z przyjętymi przez przedszkole zasadami motywowania dzieci do aktywności oraz wykluczania zachowań niepożądanych ;
- f) kontrolowanie obecności dzieci na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz wszczynanie egzekucji administracyjnej wobec dzieci nie realizujących obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- g) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- h) komunikowanie się z rodzicami w sprawach osiągnięć edukacyjnych dzieci oraz ich zachowania ;
- i) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- j) opieka nad powierzonymi salami zajęć oraz troską o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
- k) wzbogacanie własnego warsztatu pracy oraz stałe podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu i przez instytucje wspomagające przedszkole w WDN;
- l) dokonywanie ewaluacji wewnętrznej pracy przedszkola, ewaluowanie efektów własnej pracy wychowawczo-dydaktycznej i dokumentowania jej.

2. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela któremu powierzono sprawowanie funkcji wychowawcy grupy przedszkolnej.

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym przedszkola , wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danej grupy przedszkolnej.
2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu lub dwóm z nauczycieli, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor przedszkola powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu pobytu w przedszkolu.

4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym przedszkola. Jest animatorem życia grupy przedszkolnej, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.

5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku dzieci, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych przedszkola za wiedzą i zgodą rodziców.

3. Głównym zadaniem opiekuna grupy przedszkolnej jest bezpośrednia opieka nad dziećmi z powierzonego oddziału i kierowanie życiem grupy zgodnie z rocznym planem pracy wychowawczej opracowanym przez opiekuna oddziału (harmonogram uroczystości, wycieczek, warsztatów kreatywnych, spotkań z przedstawicielami różnych zawodów i instytucji itp.) w pełnym poczuciu przez dziecko bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego.

4. Inne zadania nauczyciela-wychowawcy grupy przedszkolnej:

1. **Diagnozowanie dzieci**, monitorowanie i dokumentowanie warunków ich życia, potrzeb rozwojowych i zainteresowań w indywidualnych portfolioch dzieci.
2. **Współpraca z rodzicami** (przekazywanie informacji dotyczących rozwoju dzieci i atmosfery wychowawczej w powierzonej grupie przedszkolnej w formie papierowej, i elektronicznej poprzez system "Smyk", organizowanie zebrań grupowych, przygotowywanie i wygłaszanie pogadanek dla rodziców, pozyskiwanie pomocy na rzecz grupy, informowanie o programach podstawowych i dodatkowych realizowanych w oddziale, w tym autorskich innowacjach, wspomaganie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, zapraszanie na uroczystości i organizowanie ich).
3. Inicjowanie i dokumentowanie **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** na rzecz dzieci z przydzielonego oddziału, udział w pracach przedszkolnego zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w danym roku, monitorowaniu efektów świadczonej pomocy.
4. Wykonywanie **czynności administracyjnych** dotyczących oddziału tj.:
 - 1) prowadzenie teczki wychowawcy oddziału (oświadczenia rodziców, procedury, wyniki testów socjometrycznych, roczny plan pracy wychowawczej opracowany dla oddziału, upoważnienia od Rady Rodziców, protokoły zebrań rodziców, tematyka pogadanek dla rodziców, roczny harmonogram ewaluacji efektów pracy wychowawczej, rozliczenia wydatków z funduszu Rady Rodziców na plastyczne wyprawki przedszkolne, rozliczenia wycieczek itp., listy obecności rodziców na zebraniach, lista dzieci ubezpieczonych, korespondencja z rodzicami, rejestr indywidualnych spotkań partnerskich wychowawcy z rodzicami w ramach dyżurów nauczycielskich,
 - 2) uzupełnianie arkuszy diagnozy gotowości szkolnej,
 - 3) przygotowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” na druku MEN-I/54/2,
 - 4) redagowanie opinii o dzieciach do poradni psychologiczno-pedagogicznej, na prośbę rodziców dla lekarzy specjalistów, do sądu itp. (zależnie od potrzeb),
 - 5) opracowywanie miesięcznych planów pracy,
 - 6) prowadzenie dziennika zajęć powierzonej grupy.
5. Przygotowywanie dzieci do udziału w **konkursach** i opiekowanie się nimi w czasie konkursów wyjazdowych.

6. Dokonywanie **zakupu upominków** dla solenizantów (z otrzymanego funduszu Rady Rodziców) powierzonego opiece oddziału oraz organizowanie comiesięcznych uroczystości urodzinowych.
7. Projektowanie i realizacja **projektów wychowawczych**:
 - 1) integrujących dzieci z powierzonego opiece oddziału z przedszkolem i środowiskiem lokalnym,
 - 2) profilaktycznych (zapobiegających agresji, lękom dziecięcym, uzależnieniom internetowym, nikotynowym i innym -zależnie od potrzeb w danej grupie).
8. **Monitorowanie**:
 - 1) stanu czystości włosów, ciała,
 - 2) realizacji przez dzieci rocznego obowiązku przedszkolnego,
 - 3) systematyczności elektronicznej rejestracji w czytniku frekwencji dzieci w przedszkolu przez rodziców .
9. Troska o estetyczny wystrój sali , organizacja przestrzeni edukacyjnej w sali tej grupy przedszkolnej, której opiekę powierzono nauczycielowi.
10. Zamieszczanie informacji dotyczących życia grupy na tablicach informacyjnych lub drogą elektroniczną
 - a) zadania wychowawczo-dydaktyczne na dany miesiąc,
 - b) tematy kompleksowe do realizacji na dany rok szkolny,
 - c) skład Rady Grupy,
 - d) harmonogram uroczystości przedszkolnych – grupowych,
 - e) harmonogram wycieczek, uroczystości,
 - f) kierunki oświatowe państwa i przedszkola na dany rok szkolny,
 - g) wprowadzone do nauki wiersze, piosenki, rymowanki,
 - h) wyniki diagnoz rozwojowych (tylko w formie bezpośrednio do wglądu dla rodziców danego dziecka),
 - i) informacje o potrzebnych materiałach na plastykę, akcjach charytatywnych,
 - j) ogłoszenia grupowe
11. Monitorowanie wpłat rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu i korzystanie z wyżywieni
12. Podejmowanie działań kształtujących osobowość dzieci, ich rozwój intelektualny i społeczno-emocjonalny;
13. Umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania dzieci do roli ucznia do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu społecznym;
14. Utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami dziecka w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
15. Informowanie rodziców o zaobserwowanych zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
16. Poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań partnerskich dla nauczycieli i rodziców w danym roku szkolnym;
17. Prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora przedszkola;
18. Opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego przedszkola;
19. Ewaluowanie i analizowanie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
20. Dwa razy w roku, w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, informowanie o realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych w swoim oddziale.

21. Współpraca z dyrektorem przedszkola, psychologiem, nauczycielami pracującymi w danym oddziale i rodzicami dzieci.

§ 28.

1. Wychowawca oddziału ma prawo:

- a) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;
- b) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania dzieci poprzez organizowanie różnych sytuacji edukacyjnych (wycieczek, uroczystości itp.);
- c) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne rodziny wychowanka i występować o odpowiednią pomoc;
- d) informować rodziców o koniecznych badaniach specjalistycznych dziecka w celu zdiagnozowania i likwidacji deficytów rozwojowych z powierzonego jemu oddziałowi dzieci.

§ 29.

1. Wychowawca jest odpowiedzialny:

- a) za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:
prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy obserwacyjnych i diagnostycznych, arkuszy informacyjnych o osiągnięciach dzieci ewaluacji pracy pedagogicznej, itp.;
- b) za codzienne rejestrowanie godziny przyścia i wyjścia dziecka z przedszkola;
- c) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- d) informowanie rodziców, o postępach i osiągnięciach dziecka oraz o ewentualnych trudnościach edukacyjnych;
- e) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- f) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, dotyczących jego wychowanków;
- g) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo wychowankom biorącym udział w wycieczkach, imprezach, konkursach i spotkaniach organizowanych poza przedszkolem;
- h) nadzorowanie przestrzegania przez wszystkie dzieci obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny, w tym na placu zabaw.

2. Zadania psychologa

Psycholog w przedszkolu to profesjonalista specjalizujący się w zdrowiu psychicznym dzieci w wieku od 3 do 6 lat, przeszkolony w zakresie rozpoznawania i rozwiązywania problemów emocjonalnych, behawioralnych i rozwojowych.

1. Realizuje następujące zadania:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących

- a) dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron rozwoju dziecka,
- b) diagnozowania sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczenia dla wychowanków;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i pozaprzedszkolnym dziecka;
- 3) prowadzenie zajęć poprawiających kompetencje emocjonalno-społeczne dzieci oraz zajęć o charakterze profilaktycznym i terapeutycznym indywidualnie lub grupowo z dziećmi i rodzicami;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów cywilizacyjnych wpływających na rozwój osobowości dzieci;
- 5) prowadzenie konsultacji i udzielanie porad na rzecz rodziców, udzielanie pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień ich dzieci;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dzieci oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form terapii i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
- 8) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (np. poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, pracownikiem socjalnym GOPS, asystentem rodziny, sądem rodzinnym);
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej informacji na temat efektów swojej pracy z dziećmi (dwa razy w roku).

3. Zakres obowiązków logopedy

Logopeda to specjalista zajmujący się diagnozowaniem, stymulacją rozwoju kompetencji językowych wychowanków, profilaktyką oraz terapią zaburzeń mowy.

1. W celu usprawniania funkcji warunkujących przebieg nauki mowy i mówienia dziecka, stymulowania procesu nabywania przez nie kompetencji językowych i udzielania pomocy dziecku w przezwyciężaniu trudności związanych z mówieniem i rozumieniem mowy

nauczyciel – logopeda realizuje następujące zadania :

- 1) diagnozowanie stanu motoryki narządów mowy i stanu artykulacji dzieci poprzez przeprowadzenie przesiewowych badań mowy ;
- 2) planowanie i bezpośrednio realizowanie z dziećmi zajęć logopedycznych oraz ponoszenie odpowiedzialności za ich jakość,
- 3) współpraca z rodzicami dzieci , którym udzielana jest pomoc logopedyczna w celu włączenia ich w proces terapii ich dziecka i kontynuacji ćwiczeń w domu;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu u dzieci zaburzeń w komunikacji słownej , w tym dzieci powracających z zagranicy i dzieci cudzoziemskich;
- 5) prowadzenie konsultacji i przygotowywanie prelekcji dla rodziców i nauczycieli w celu wspierania działań wychowawczych i profilaktycznych;

2. Prowadzenie dziennika zajęć logopedycznych.

3. Prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej sprawozdania z efektów pracy logopedycznej prowadzonej z dziećmi (dwa razy w roku)

4.Obowiązki pedagoga specjalnego :

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup przedszkolnych i innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola działań do realizacji w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wszystkich wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności,
 - prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w ich funkcjonowaniu ,
 - rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
- 2) współpraca z przedszkolnym zespołem ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli - wychowawców grup i innych specjalistów w:
 - rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich

- funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - dostosowanie form , metod pracy i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka ;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy wychowankom przedszkola ,
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola na rzecz wsparcia dzieci, rodziców i nauczycieli.

5. Zadania terapeuty pedagogicznego

Terapeuta pedagogiczny pracuje z dziećmi nad usprawnianiem umiejętności, które odpowiadają za pojawiające się trudności (korekcja) oraz nad wzmacnianiem i doskonaleniem mocnych stron dziecka (kompensacja).

1. W zależności od trudności z jakimi boryka się dziecko, na zajęciach ćwiczy się m.in.
 - pamięć (m.in. symultaniczna, sekwencyjna),
 - myślenie (m.in. przyczynowo – skutkowe, logiczne),
 - percepcję wzrokową,
 - percepcję słuchową,,
 - koordynację wzrokowo – ruchową
 - lateralizację,
 - stymulowanie prawej i lewej półkuli mózgu,
 - sprawność manualną, grafomotorykę.
2. W pracy terapeutycznej, terapeuta pedagogiczny :
 - 1) uwzględnia indywidualne potrzeby i możliwości dziecka,
 - 2) posługuje się różnorodnymi metodami, technikami oraz środkami dydaktycznymi,
 - 3) stwarza właściwe warunki pracy oraz atmosferę dającą dziecku poczucie bezpieczeństwa, angażuje różne zmysły i emocje wychowanków, co pozwala dzieciom lepiej zrozumieć i zapamiętać nauczane treści oraz dokonać zmiany postaw wobec własnych trudności i niepowodzeń przedszkolnych oraz wzrost motywacji do uczenia się.

B. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI:

Pracownicy niepedagogiczni

- 1) czuwają nad sprawnym działaniem przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości,
- 2) systematycznie realizują przydzielony zakres zadań oraz uczestniczą w doskonaleniu zawodowym związanym z BHP, HACCP i innym związanym z realizacją zadań.

1. Zadania pomocy nauczyciela

1. Współpraca z dyrektorem oraz pracownikami pedagogicznymi w zakresie procesu edukacyjnego , współdziałanie z obsługą w utrzymaniu ładu i porządku w przedszkolu .
2. Udział w przygotowaniu pomocy do zajęć.
3. Dbłość o należyty stan mienia zgromadzonego w oddziale przedszkolnym, czystość zabawek, pomocy, szafek itp.
4. Sprawowanie opieki nad dziećmi, dbanie o estetykę w powierzonych sali zajęć i innych pomieszczeniach.
5. Współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych .
6. Wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych i pielęgnowanie roślin.
7. Spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków zleczanych przez nauczycieli wynikających z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia , a mianowicie:
 - a) organizowanie żywienia poprzez roznoszenie porcji posiłków, ustawianie talerzy, łyżek, kubeczków, pomaganie dzieciom mającym problemy z samodzielnym jedzeniem, czuwanie nad należytym spożywaniem posiłków przez dzieci ,
 - b) czuwanie nad bezpieczeństwem i estetycznym wyglądem dzieci (właściwy ubiór zapobiegający wyziębieniu organizmu, czesanie włosów.
8. Uczestniczenie w wycieczkach i spacerach dzieci.
9. Organizowanie wypoczynku dzieci.
10. Pomoc w ubieraniu i rozbieraniu dzieci .
11. Czuwanie nad wypoczynkiem dzieci.
12. Roztaczanie opieki nad dzieckiem nadpobudliwym psychoruchowo oraz chorym- do czasu przybycia rodzica.
- 13.Usuwanie wszelkich dostrzeżonych braków i błędów grożących wypadkiem lub mogących przynieść szkodę zdrowiu dzieci. Jeśli usunięcie ich we własnym zakresie jest niemożliwe, zgłaszanie pracownikowi gospodarczemu lub dyrektorowi przedszkola.
- 14.Respektowanie procedury dotyczącej odbioru dzieci odchodzących z przedszkola do domu.

2. Zadania sekretarza przedszkolnego

1. Gromadzenie informacji i zamieszczanie ich w bazie danych w SIO .
2. Współpraca w zakresie sprawozdawczości i spraw pracowniczych z księgowością CUV Gminy Dragacz.
3. We współpracy z dyrekcją przedszkola planowanie urlopów wypoczynkowych personelu przedszkola oraz pracy pracowników w okresach o obniżonej frekwencji dzieci w przedszkolu.
4. Wspieranie pracowników niepedagogicznych w wykonywaniu zadań służbowych (np. sprawowanie doraźnych zastępstw za nieobecnych pracowników niepedagogicznych).
5. Bieżący monitoring BHP w przedszkolu i potrzeb przedszkola w niniejszym zakresie.
6. Praca w Zespole Doradczym Dyrektora (w sprawach dotyczących ZFŚS, kontroli stanu BHP w przedszkolu, zakupu odzieży ochronnej dla personelu i innych zależności od bieżących potrzeb) .
7. Współpraca z instytucjami, podmiotami zewnętrznymi i rodzicami w zakresie wyznaczonym przez dyrektora.

8. Prowadzenie ewidencji wyposażenia przedszkola (ksiąg inwentarzowych w wersji papierowej oraz elektronicznej w aplikacji *Vulcan-Inwentarz*).
9. Współpraca z inspektorem BHP w zakresie szkoleń BHP pracowników i przeglądów okresowych BHP w siedzibach przedszkola.
10. Prowadzenie rejestru świadczeń pracowniczych wynikających z przepisów BHP.
11. Monitorowanie w systemie *Vulcan-Kadry* terminów badań okresowych pracowników, terminów zwolnień lekarskich i aktualności szkoleń BHP pracowników .
12. Przygotowanie list obecności pracowników niepedagogicznych oraz monitorowanie codziennej ewidencji czasu pracy przez pracowników niepedagogicznych.
13. Koordynowanie dowozów i odwozów dzieci korzystających z dowozów do przedszkola organizowanych przez gminę Dragacz (współpraca z wicedyrektorem SP, pracownikiem Urzędu Gminy zajmującym się organizacją dowozów dzieci do szkół i przedszkola, składanie comiesięcznego zapotrzebowania na bilety
14. Współpraca z rodzicami dzieci dowożonych przez gminę Dragacz (zbieranie deklaracji od rodziców, przysyłanie rodzicom komunikatów, prowadzenie przedszkolnej dokumentacji dowozów).
15. Sporządzanie na prośbę rodziców zaświadczeń związanych z pobytem dzieci w przedszkolu oraz innych zleconych przez dyrektora przedszkola.
16. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
17. Przygotowanie zleconych przez CUW i dyrektora dokumentów, sprawozdań, pism, list, wykazów.
18. Kontrolowanie terminów związanych organizacją pracy przedszkola i przekazywanie informacji zgodnie z poleceniem dyrektora.
19. Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
20. Wydawanie delegacji służbowych za wiedzą i zgodą dyrektora.
21. Wprowadzanie i aktualizacja danych w systemie *Vulcan -Sekretariat* dotyczących danych osobowych wychowanków, informacji dotyczących posiłków, deklarowanych godzin pobytu dzieci w przedszkolu, danych kontaktowych itp
22. Prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola (rejestry zaświadczeń wystawianych rodzicom, rejestry realizacji obowiązku przedszkolnego, wykazy dzieci spoza gminy Dragacz uczęszczające do przedszkola, deklaracje rodziców w sprawie obecności dzieci w przedszkolu w okresie wakacji, ferii itp.
23. Prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
24. Opracowywanie pism i przepisywanie na komputerze zatwierdzonych przez dyrektora.
25. Odbieranie połączeń telefonicznych , przyjmowanie interesantów, udzielanie informacji , a w razie potrzeby kierowanie do właściwych osób według kompetencji.
26. Współpraca z dyrekcją i Komisją Rekrutacyjną przedszkola w zakresie przygotowania, przebiegu i podsumowania rekrutacji dzieci do przedszkola w okresie rekrutacji podstawowej oraz uzupełniającej.
27. Przesyłanie zleconych przez dyrektora informacji, pism, wykazów itp. instytucjom , personelowi przedszkola, rodzicom.
28. Prowadzenie księgi wychowanków.

29. Prowadzenie na bieżąco rejestru dzieci uczęszczających do przedszkola na podstawie zawartych aneksów do danych we wnioskach o przyjęcie dziecka do przedszkola.
30. Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom.
31. Wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora związanych z płynnością organizacji pracy przedszkola.
32. Prowadzenie rejestru CV osób zainteresowanych pracą w przedszkolu.
33. Prowadzenie rejestrów szkoleń pracowniczych w zakresie żywienia dzieci, HCCP.
34. Współudział w projektowaniu planu finansowego przedszkola w obszarze wydatków administracyjno-gospodarczym i materiałowym.
35. Archiwizowanie dokumentacji przedszkolnej.
36. Opisywanie faktur za zakup towarów i usług (oprócz zakupu żywności i opału) oraz prowadzenie rejestru faktur.
37. Monitorowanie wydatków budżetowych w systemie Vulcan- Finanse w kontekście planowanych wydatków i wykorzystania przyznaných środków finansowych.
38. Przygotowywanie skierowań dla pracowników na badania profilaktyczne do OMP.
39. We współpracy z dyrektorem zamawianie druków przedszkolnych (legitymacji, dzienników zajęć, dzienników żywieniowych) oraz artykułów biurowych.
40. Wstępne przygotowywanie dokumentacji zamówień publicznych (oprócz zakupu żywności, opału i środków czystości) oraz prowadzenie rejestrów udzielonych zamówień publicznych i umów zawartych przez przedszkole.
41. Dokonywanie wpłat i wysyłanie korespondencji przedszkolnej w wersji papierowej w Urzędzie Pocztowym na terenie gminy Dragacz.
42. Przygotowywanie dla brokera ubezpieczeniowego aktualizacji mienia przedszkola (dla obydwu siedzib) .
43. Prowadzenie dokumentacji przedszkolnej w zakresie ubezpieczenia personelu i PPK.
44. Prowadzenie przedszkolnej biblioteki (naprawa książek, prowadzenie rejestru wypożyczeń, prowadzenie księgi bibliotecznej).

2. Zadania intendenta

1. Dbanie o zaopatrzenie przedszkola w żywność , środki czystości i opał oraz systematyczne prowadzenie kartotek magazynowych,
2. Naliczanie odpłatności za przedszkole i monitorowanie terminowości uiszczania opłat przez rodziców.
3. Codzienne wydawanie produktów z magazynu zgodnie z wagą i kartoteką, sporządzanie raportów żywieniowych, wyliczanie stawki żywieniowej i kaloryczności posiłków.
4. Sporządzanie miesięcznych jadłospisów i eksponowanie ich do wiadomości rodziców (na tablicy ogłoszeń i na stronie www przedszkola).
5. Monitorowanie ewidencji pobytu dzieci w przedszkolu w systemie *Vulcan-sekretariat*.
6. Sporządzanie raportów , wykazów i zestawień zgodnie z oczekiwaniami księgowości oraz dostarczanie ich do CUW Gminy Dragacz w Dolnej Grupie.
7. Monitorowanie rozchodu opału przez palacze c.o. , opracowywanie rozliczeń jego zużycia .
8. Kontrolowanie warunków sanitarnych związanych z produkcją posiłków

- w przedszkolnej kuchni oraz warunków przechowywaniem zapasów żywności w magazynie i w lodówce.
9. Kontrolowanie terminów przydatności do spożycia artykułów spożywczych odbieranych od dostawcy żywności w dniu jej dostarczenia oraz zgromadzonych w magazynie.
 10. Nadzorowanie sporządzania posiłków i ważenia porcji żywnościowych dzieciom i personelowi, a także sposobu ich podawania.
 11. Opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji sanitarnej (GHP, GMP) związanej z organizacją zbiorowego żywienia i odpowiadanie za jej prawidłowość.
 12. Dostarczanie korespondencji (faktur i wykazów do CUW w Dolnej Grupie).
 13. Dokonywanie przelewów bankowych odpłatności za przedszkole uiszczanej przez cudzoziemców.
 14. Przygotowywanie dokumentacji w/s zakupu żywności, opału , środków chemicznych, na rzecz przedszkola zgodnie z regulaminem zamówień publicznych i procedurami składania zamówień publicznych.
 15. We współpracy z wicedyrektorem i sekretarzem przedszkolnym przygotowywanie danych do SIO w zakresie żywienia dzieci w przedszkolu.
 16. Współpraca z instytucjami, podmiotami zewnętrznymi i rodzicami w zakresie wyznaczonym przez dyrektora.
 17. Przygotowywanie danych do sporządzania zaświadczeń związanych z opłatami za pobyt dzieci w przedszkolu.
 18. Kontrolowanie terminów uiszczania opłat za przedszkole przez rodziców i personel przedszkola za korzystanie z posiłków.
 19. Prowadzenie szczegółowej dokumentacji związanej z zamówieniami na dostawy towarów, rejestry temperatur w lodówce.
 20. Prowadzenie składnicy akt związanej z odpłatnością za przedszkole w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną.
 21. Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom.
 22. Wydawanie i rozliczanie zużycia środków czystości .
 23. Koordynowanie zwolnień rodziców za pobyt dzieci w przedszkolu (na podstawie uchwały Rady Gminy Dragacz) objętych kształceniem specjalnym i wczesnym wspomaganiem rozwoju (przygotowywanie formularzy wniosków i zwolnień).
 24. Współpraca z intendentem ze Szkoły Podstawowej w Grupie w zakresie żywienia dzieci oraz naliczania opłat za wyżywienie, w tym personelu przedszkola.

3. Zadania kucharki

1. Przyrządzanie punktualnie, zdrowo, higienicznie i estetycznie posiłków, zabezpieczanie posiłków przed ich wystudzeniem, utratą świeżości wysuszeniem itd
2. Pobieranie produktów spożywczych z magazynu żywnościowego w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych, dbanie o racjonalne ich zużycie.
3. Właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z normami żywienia.
4. Codzienne wyparzanie naczyń po wszystkich posiłkach.
5. Prowadzenie magazynu podręcznego (w lodówkach).
6. Utrzymanie w stanie czystości powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych.

7. Przestrzeganie higieny osobistej (częste mycie rąk, zakrywanie włosów czepkiem, krótkie i czyste paznokcie, dobry stan uzębienia , itd.)
8. Dbanie o czystość odzieży ochronnej (pranie odzieży w przedszkolu).
9. Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem.
10. Przestrzeganie norm, zasad i procedur wynikających z przepisów HACCP.
11. Odkładanie próbek żywnościowych.
12. Przestrzeganie zaleceń dotyczących żywienia dzieci w wieku przedszkolnym, w tym dzieci przewlekłe chorych , w tym dzieci z alergią pokarmową.
13. Dbanie o powierzone mienie oraz zapobieganie wszelkim przejawom marnotrawstwa i nadużyciom.
14. Współpraca z dyrektorem , wicedyrektorem przedszkola i intendentem w zakresie właściwego przepływu informacji dotyczących spraw związanych z żywieniem.

4. Zadania woźnej

1. Doręczenie pism urzędowych dostarczanych przez listonosza.
2. Współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa oraz pomoc dzieciom w czynnościach samoobsługowych .
3. Dbłość o ład i porządek oraz higienę na terenie wszystkich pomieszczeń przedszkolnych, a w szczególności codziennie:
 - a) zamiatanie, odkurzanie, ścieranie na mokro podłóg ,
 - b) porządkowanie sal dydaktycznych, holu, klatki schodowej, toalet, pomieszczeń socjalnych, biurowych, gabinetów specjalistycznych i wejścia do przedszkola,
 - c) ścieranie kurzu ze wszystkich powierzchni,
 - d) opróżnianie koszy na śmieci,
 - e) wietrzenie pomieszczeń przedszkolnych,
 - f) zamiatanie i wycieranie na wilgotno podłóg w szatni i korytarzu w godzinach porannych po opuszczeniu szatni przez dzieci i rodziców, po powrocie dzieci z pobytu na powietrzu.
4. Mycie i dezynfekowanie sprzętu przedszkolnego oraz środków dydaktycznych, zabawek, mebli, zabawek, klocków, drzwi, a szczególnie klamek i toalet.
5. Odkurzanie i pranie wykładzin dywanowych.
6. Mycie i dezynfekowanie mebli, zabawek, klocków.
7. Włączanie oraz wyłączanie alarmu, zabezpieczenie kluczy do pomieszczeń przedszkolnych.
8. Dbanie o stan zieleni wokół budynku przedszkolnego.
9. Porcjowanie / pomoc przy wydawaniu posiłków.
10. Okresowo :
 - a) mycie okien – w miarę potrzeb , nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - b) sprzątanie pomieszczeń gospodarczych – nie rzadziej niż raz w miesiącu,
 - c) utrzymanie w czystości ścierek, mopów i innego sprzętu przeznaczonego do sprzątania, nie rzadziej niż raz w tygodniu,
 - d) mycie osłon punktów świetlnych.
11. Przeprowadzanie gruntownych porządków w czasie przerw w funkcjonowania przedszkola lub w okresach o obniżonej frekwencji dzieci w przedszkolu.
12. Mycie kubeczków dzieci do płukania zębów – zależnie od potrzeb
13. Po sprzątnięciu pomieszczeń przedszkolnych, sprawdzanie zabezpieczenia okien, kranów, drzwi, wygaszenie oświetlenia, uzbrajanie alarmu.

14. W przypadku przeprowadzania prac remontowych, doprowadzenie pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania.
15. Wykonywanie innych zleconych przez dyrektora /wicedyrektora prac związanych z realizacją zadań doraźnych związanych z funkcjonowaniem przedszkola.
16. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
17. Przestrzeganie przedszkolnego harmonogramu dnia .
18. Nadzór nad osobami wchodzącymi na teren budynku przedszkola oraz kierowanie interesantów do odpowiednich pracowników placówki.
19. Zgłaszanie zapotrzebowania i pobieranie narzędzi i środków czystości zgodnie z kartoteką magazynową od intendenta przedszkola.
20. Uczestniczenie w pracach nad podniesieniem estetyki pomieszczeń przedszkolnych.
21. Dbanie o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy przed kradzieżą, zalaniem przez wodę – deszczówkę.
22. Podlewanie roślin doniczkowych .
23. Pielęgnowanie roślin w ogrodzie przedszkolnym.

5. Zadania rzemieślnika

1. Nienarażanie siebie i innych na utratę zdrowia i życia poprzez właściwe eksploataowanie urządzeń grzewczych.
2. Nadzór nad prawidłową pracą instancji grzewczej, bieżące monitorowanie stanu paliwa w zbiornikach i racjonalne gospodarowanie opałem oraz prowadzenie rejestrów zużycia opału.
3. Dbłość o ład i porządek oraz higienę pracy w kotłowni (zamiatanie, ścieranie kurzu ze ścian, kotła c.o., rur itd,- nie rzadziej niż raz w tygodniu, okresowe białkowanie ścian).
4. Rozładunek i transport opału do magazynu.
5. Zabezpieczenie kotłowni i magazynów z opałem przed interwencją osób niepożądanych.
6. W sytuacjach awaryjnych współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa .
7. Ozonowanie pomieszczeń przedszkolnych zgodnie z zaleceniami dyrektora /wicedyrektora przedszkola.
8. Wietrzenie kotłowni i pomieszczeń magazynowych.
9. Sprzątanie pomieszczeń gospodarczych – nie rzadziej niż raz w miesiącu.
10. W przypadku przeprowadzania prac remontowych w kotłowni lub magazynach , doprowadzenie pomieszczenia do właściwego stanu użytkowania.
11. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora /wicedyrektora związanych z realizacją zadań doraźnych związanych z funkcjonowaniem przedszkola.
12. Przestrzeganie ustalonego w przedszkolu czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny.
13. Sumienne i sprawne wykonywanie bieżących prac konserwatorskich wewnątrz i na zewnątrz budynku przedszkola związanych między innymi z:
 - 1) drobnymi awariami urządzeń wodno – kanalizacyjnych,
 - 2) wymianą wykładzin dywanowych,
 - 3) odnowieniem – malowaniem pomieszczeń w budynku,

- 4) naprawą zamków, krzeseł, stolików przedszkolnych i innych mebli, wymianą żarówek itp.
14. Wykonywanie prac porządkowych wokół budynku przedszkolnego polegających na koszeniu i grabieniu trawników, liści, przycinaniu drzew i żywopłotów, utrzymaniu zieleni, odśnieżaniu schodów i chodników i innych dróg komunikacyjnych oraz parkingu przedszkolnego, oczyszczanie rynien i studzienek, odpływów w obejściu przedszkola z liści i innych zanieczyszczeń.
15. Podlewanie kwiatów ozdobnych znajdujących się przed budynkami przedszkolnymi oraz w ogrodzie.
16. Dbłość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi.
17. Zgłaszanie dyrektorowi/wicedyrektorowi przedszkola
 - a) wszelkich nieprawidłowości związanych z wykonywaniem prac konserwatorskich i funkcjonowaniem systemu centralnego ogrzewania,
 - b) usterek, uszkodzeń sprzętu, zagrożeń dotyczących bezpieczeństwa dzieci i innych pracowników przedszkola.
18. Nadzorowanie stanu urządzeń elektrycznych i wodno – kanalizacyjnych, w tym studzienek i odpływów ścieków i wody deszczówki oraz drożności rynien.
19. Naprawa zabawek, zamków i innego sprzętu (w miarę możliwości).
20. Udział w przygotowaniu sprzętu na uroczystości przedszkolne.
21. Wywieszanie flagi państwowej z okazji świąt państwowych.

Rozdział 6

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI, PRACOWNIKÓW I RODZICÓW

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przedszkola mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i dzieci,
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nie naruszających godności innych ludzi,
- 3) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy,
- 4) stałego rozwoju, wspierania w zakresie doskonalenia zawodowego.

2. Ponadto nauczyciele mają prawo do:

- 1) współdecydowania o wyborze programu wychowania przedszkolnego i kart pracy dla dzieci na dany rok szkolny,
- 2) swobody wyboru metod pracy pedagogicznej w ramach obowiązującej metodyki pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

2. Obowiązki pracowników przedszkola określa dokument: *Kodeks etyczny pracownika Przedszkola Samorządowego w Górnej Grupie.*

§ 31.

1. Rodzice mają prawo do:

- a) rzetelnej informacji o bieżących postępach edukacyjnych dziecka na każde żądanie rodzica lub z inicjatywy nauczyciela oraz do informacji pisemnej minimum dwa razy w roku tj. po zakończeniu pierwszego semestru oraz z upływem każdego roku szkolnego tj. na przełomie maja i czerwca,

- b) opiniowania i wnioskowania we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem przedszkola,
- c) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci,
- d) dostępu do wszystkich informacji dotyczących kształcenia i wychowania ich dzieci,
- e) rzetelnej informacji o postępach edukacyjnych swojego dziecka,
- f) wsparcia ze strony przedszkola w razie problemów wychowawczych,
- g) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli tj. Radę Rodziców na sprawy przedszkola,
- h) opiniowania pracy nauczycieli i dyrektora przedszkola,
- i) zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym oddziale,
- j) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
- k) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyny trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
- l) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola,
- ł) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – Radę Rodziców,
- m) współpracowanie z Radą Pedagogiczną w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Do **obowiązków rodziców** należy:

- 1) wychowywanie swojego dziecka w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywanie go,
- 2) poświęcanie swojego czasu i uwagi osiągnięciom i problemom edukacyjnym swoim dzieciom w taki sposób, aby wzmacniać wysiłki przedszkola skierowane na osiągnięcie celów nauczania i wychowania,
- 3) dbanie o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola,
- 4) angażowanie się, jako partnerów w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach Rady Rodziców i współdziałania z organami przedszkola,
- 5) informowanie wychowawców o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie się dziecka w przedszkolu,
- 6) przestrzeganie niniejszego statutu,
- 7) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory, pomoce,
- 8) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
- 9) terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu,
- 10) informowanie przedszkola o przyczynach nieobecności dziecka , niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych,
- 11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo,
- 12) czytanie ogłoszeń eksponowanych na tablicy ogłoszeń oraz drogą elektroniczną, telefoniczną, SMS,
- uczestniczenie w zebraniach rodziców,
- 13) zapewnienie dziecku systematycznej realizacji rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego.

§ 32.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie **prawa** wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:
 - a) właściwego zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - b) szacunku dla wszystkich, jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej, bądź psychicznej,
 - d) poszanowania jego godności osobistej,
 - f) poszanowania własności,
 - g) opieki i ochrony (w tym ochrony danych osobowych),
 - h) partnerskiej rozmowy na każdy temat,
 - i) akceptacji jego osoby.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma prawo odbyć roczne przygotowanie przedszkolne z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat
3. Prawa i wolności osobiste znajdują swoje odzwierciedlenie w „*Programie wychowawczo profilaktycznym przedszkola*” oraz w zagadnieniach do pracy hospitacyjnej i monitoringu w ramach nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez dyrektora przedszkola, w którym przyznaje się dziecku prawo do:
 - a) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - b) bycia tym „ kim jest”,
 - c) wypowiadania bez obaw własnych przemyśleń, poglądów, przekonań,
 - d) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań(na które powinno uzyskać
 - e) rzeczową zgodną z prawem odpowiedź),
 - f) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
 - g) wyboru towarzyszy zabawy,
 - h) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze,
 - i) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb,
 - j) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązywania,
 - k) nagradzania wysiłku,
 - l) współdziałania z innymi,
 - ł) badania i eksperymentowania,
 - m) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa),
 - n) różnorodnego, bogatego w bodźce i poddającego się procesom twórczym otoczenia,
 - o) codziennego pobytu na powietrzu,
 - p) korzystania z zajęć korekcyjnych, logopedycznych, jeżeli takiej pomocy potrzebuje,
 - r) ciągłej opieki ze strony nauczyciela,
 - s) współpracy nauczyciel- dziecko, która powinna opierać się na poszanowaniu
 - t) godności osobistej dziecka,
 - u) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - w) wypoczynku, kiedy jest zmęczone,
 - y) zdrowego jedzenia i picia, gdy jest głodne i spragnione,
 - z) nauki regulowania własnych potrzeb,
 - ż) pozyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Dziecko w wieku przedszkolnym ma prawo do korzystania z funkcji edukacyjnej i wychowawczej przedszkola jako bezpłatnej w wymiarze 5 godzin dziennie.

5. Dziecko w wieku przedszkolnym ma **obowiązek**:

- a) okazywać szacunek nauczycielom, innym pracownikom przedszkola oraz osobom starszym i rówieśnikom,
- b) podporządkowywać się poleceniom nauczycieli i innym pracownikom przedszkola w zakresie konieczności przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ładu i porządku w przedszkolu,
- c) przeciwstawiać się przejawom brutalności,
- d) szanować poglądy i przekonania innych,
- e) szanować godność i wolność drugiego człowieka,
- f) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów,
- g) przestrzegać ogólnie przedszkolnego kodeksu postępowania,
- h) stosować się do przyjętych wewnątrzoddziałowych umów opracowanych przez dzieci i nauczyciela dotyczących współdziałania i współżycia w grupie dziecięcej.

§ 33.

6. W ramach upowszechniania i respektowania praw dziecka przedszkole podejmuje następujące przedsięwzięcia:

1. W ramach współpracy z rodzicami:

- a) organizowanie pogadanek ,
- b) udzielanie porad wychowawczych,
- c) ścienne tablice informacyjne,
- d) gazetki przedszkolne w kąciach dla rodziców,
- e) wywieszenie Deklaracji Praw Dziecka,
- f) eksponowanie numerów telefonów do Rzecznika Praw Dziecka i innych instytucji wspierających.

2. W ramach współpracy z innymi placówkami działającymi na rzecz dzieci:

- a) współpraca z innymi placówkami oświatowymi (przedszkolami, szkołami),
- b) współpraca z poradniami specjalistycznymi(psychologiczno-pedagogicznymi, medycznymi),
- c) współpraca z GOPS,
- d) współpraca z policją i pogotowiem opiekuńczym,
- e) współpraca z Ośrodkiem dla Cudzoziemców w Grupie.

3. W ramach działań dyrektora przedszkola:

- a) w ramach nadzoru pedagogicznego monitorowanie respektowania przez personel przedszkola praw dziecka w codziennych sytuacjach,
- b) organizowanie pomocy dzieciom w stosunku do których łamane są prawa,
- c) zgodnie z procedurami podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych ,
- d) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz dzieci i rodziny,
- e) organizowanie bazy przedszkola ułatwiającej respektowanie praw dziecka w codziennych sytuacjach przedszkolnych.

4. Obowiązki w przedszkolu procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych związanych z łamaniem praw dziecka :

- a) interwencja, wyjaśnienia
- b) powiadomienie GOPS,
- c) powiadomienie policji,
- d) przewiezienie dziecka do pogotowia opiekuńczego.

5. Przez sytuację kryzysową w przedszkolu rozumie się następujące okoliczności:
- a) odbiór dziecka przez pijanego rodzica,
 - b) widoczne ślady pobicia na ciele dziecka,
 - c) wypowiedzi dziecka dotyczące molestowania, bicia głodzenia , grożenia itp. przez osoby dorosłe ,
 - d) zaniedbywanie opieki rodzicielskiej (w tym nie odbieranie dziecka z przedszkola po godzinach jego funkcjonowania),
 - e) nie respektowanie przez rodziców obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

Rozdział 7

CEREMONIAŁ PRZEDSZKOLA

§ 34.

1. Przedszkole jest instytucją państwową, kształcącą i wychowującą zgodnie z tradycjami narodu polskiego. W związku z tym obowiązują na terenie przedszkola określone zachowania dotyczące symboli narodowych.
2. Przedszkole uczy szacunku dla symboli narodowych i zapoznaje dzieci z historią i znaczeniem symboli państwowych.
3. Uroczystości przedszkolne, podczas których eksponuje się symbole narodowe powinny przebiegać w podniosłym nastroju i kształtować poszanowanie dla symboli narodowych.
4. Godło państwowe umieszcza się w salach zajęć. Dzieci zapoznaje się z właściwymi formami zachowania się wobec godła państwowego.
5. Flagę umieszcza się w czasie świąt narodowych w widocznych miejscach, nie może ona dotykać podłogi.
6. W przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę można udekorować kirem.
7. Przedszkole posiada swój ceremoniał, czyli wewnątrzprzedszkolny zbiór ustanowionych i obowiązujących w Przedszkolu Samorządowym w Górnej Grupie sposobów zachowania się w czasie uroczystości przedszkolnych.
8. Ceremoniał przedszkolny to opis przeprowadzenia uroczystości i celebracji wartości. Podkreśla on wysoką rangę uroczystości przedszkolnych. Jest pomocny w organizowaniu ślubowań i innych uroczystości przedszkolnych. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją przedszkolną , harmonogramem uroczystości i imprez przedszkolnych zatwierdzonych na dany rok szkolny.
9. Do najważniejszych symboli przedszkolnych zaliczamy:
 - a) flagę narodową,
 - b) hymn narodowy,
 - c) logo przedszkola.
10. Przedszkole posiada wiele tradycji , które wymagają wyjątkowej oprawy. W ich podtrzymywaniu bierze udział nie tylko cała społeczność przedszkola, ale także rodzina dziecka i środowisko dalsze. Niektóre z nich występują w mniej oficjalnej formie .
11. Podczas uroczystości dzieci występują w strojach odświętnych (przedszkolnych lub tradycyjnie w kolorach białych i granatowych lub zgodnie z tematyką uroczystości).
12. Opis ceremoniału Pasowania na Przedszkolaka.
Pasowanie na przedszkolaka jest uroczystością, ze względu na wiek dzieci, opartą na zabawie. Sam moment pasowania poprzedzony jest licznymi zabawami, piosenkami i prezentacją zdobytych przez dzieci umiejętności (głównie artystycznych). Bardzo często sami rodzice biorą udział w zabawach. Kulminacyjny moment pasowania jest bardziej oficjalny.

Pasowani mają wyciągnięte dwa palce prawej ręki w stronę logo przedszkola. Rodziców prosi się o powstanie. Wychowankowie w skupieniu słuchają tekstu przyrzeczenia, który brzmi:

*Przyrzekamy, co dzień rano buzię mieć zawsze roześmianą !
Przyrzekamy nie płakać, nie szlochać i panie mocno kochać!
Przyrzekamy zabawki szanować i dookoła wszystko porządkować!
Przyrzekamy, choć jesteśmy jeszcze mali, zgodnie się bawić w sali!
Przyrzekamy dbać o dobre imię swojej grupy i przedszkola, .
uczyć się w przedszkolu jak kochać Ojczyznę,
swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom.*

Po niniejszych słowach dzieci mówią : PRZYRZEKAM !

Następnie dyrektor przedszkola wraz z wychowawcą podchodzi do każdego przedszkolaka i dotyka ramienia dziecka atrapę ołówka mówiąc: PASUJĘ CIĘ NA PRZEDSZKOLAKA.

Po tym akcie dzieci otrzymują pamiątkowy dyplom „Jestem Przedszkolakiem” .

Po oficjalnej części tej uroczystości następuje wspólny poczęstunek.

13. Opis ceremoniału Pożegnania Przedszkolaków

Całą uroczystość poprzedza przygotowanie i wręczenie zaproszeń dla rodziców na uroczystość z okazji zakończenia roku przedszkolnego

Pożegnania starszaków.

Program artystyczny zaprezentowany przez dzieci ma na celu podziękowanie rodzicom, dyrekcji i całemu personelowi przedszkola. Sala w której odbywa się uroczystość, jest przystrojona i przygotowana na przybycie zaproszonych gości. Po prezentacji programu artystycznego starszaków, dzieci grup młodszych oficjalnie żegnają swoich starszych kolegów wierszami i przygotowanymi wcześniej upominkami.

Starszaki ustawione w szeregu żegnane są przez dyrektora przedszkola, który wręcza im „Dyplom ukończenia przedszkola” i pamiątkową książkę. W trakcie tej uroczystości kierowane są również podziękowania nauczyciela do rodziców za całoroczną współpracę. Po oficjalnej części uroczystości następuje poczęstunek.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - a) wywieszenie statutu w korytarzu w głównym budynku przedszkolnym,
 - b) umieszczenie statutu na stronie internetowej przedszkola.
3. Regulaminy działalności uchwalone przez organy oraz procedury funkcjonujące w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
4. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.