

Statut
Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi
w Krotoszynie

Rozdział 1
Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Krotoszynie przy os. Janusza Korczaka nr 10.
3. Przedszkole prowadzi także oddziały zlokalizowane w Krotoszynie przy os. Sikorskiego 7, w Krotoszynie w Szkole Podstawowej nr 8 z Oddziałami Dwujęzycznymi *im. Marii Skłodowskiej-Curie*, ul. 23 Stycznia 20, w Bożacinie ul. Jagły 30.

§ 2

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto i Gmina Krotoszyn
2. Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta i Gminy Krotoszyn, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta i Gminy Krotoszyn.

§ 3

1. Obsługę administracyjno-finansową przedszkola prowadzi Zakład Placówek Oświatowych w Krotoszynie.
2. Przedszkole używa pieczęci o treści:

Przedszkole nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi,
os. Janusza Korczaka 10
63-700 Krotoszyn

REGON 250510664 NIP 621 177 76 39

3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej, przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie, w oddziałach funkcjonujących do 5 godzin ciepły napój.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z kucharką, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
7. Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów popartą zaleceniem lekarza, przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, uroczystości przedszkolnych. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 5

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

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dzieciom w przedszkolu, polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, a także na rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w przedszkolu.
3. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
5. Obserwacje psychologiczno-pedagogiczne prowadzi się na podstawie arkusza obserwacji dla każdego dziecka, zgodnie z opracowaną procedurą.
6. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie przedszkola, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z rejonową poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
8. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom/prawnym opiekunom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera działania wspierające nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności.

§ 7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego uwzględniającego zalecenia orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej i stanowiska pracy do indywidualnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Przedszkole zapewnia integrację dzieci niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem przedszkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia, na karcie informacyjnej rodziców/prawnych opiekunów o dziecku.
3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.
4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:
 - 1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;
 - 2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;
 - 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
 - 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia odrębne potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

Rozdział 3 **Organy przedszkola**

§ 11

1. Organami przedszkola są:

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

§ 12

1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz.
2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:
 - 1) kierownika jednostki organizacyjnej o charakterze prawnym zakładu administracyjnego, którym zarządza;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego przedszkola prowadzonego przez Miasto i Gminę Krotoszyn;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla przedszkola.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2.
4. Dyrektor dąży do zapewnienia wysokiej jakości pracy przedszkola i realizacji przypisanych jej zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady pedagogicznej określa ustawa.
3. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu Rady Pedagogicznej Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie”, który określa:
 - 1) organizację zebrań;
 - 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
 - 3) sposób dokumentowania działań rady;
 - 4) sposób przeprowadzania głosowania tajnego;
4. Rada Pedagogiczna Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie realizuje kompetencje rady przedszkola określone w ustawie.

§ 14

1. Rada Rodziców jest kolegalnym organem przedszkola, reprezentującym ogół rodziców w danym roku szkolnym.
2. Reprezentantami rodziców poszczególnych oddziałów są rady oddziałowe rodziców.
3. Wewnętrzną strukturę rady rodziców, tryb jej pracy oraz szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów określa „Regulamin Rady Rodziców Przedszkola nr 7 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie”.
4. Rada Rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.
5. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
6. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana za ich zgodą w przedszkolu.

§ 15

1. Organy przedszkola działają samodzielnie na podstawie i w granicach prawa.
2. Działalność organów przedszkola jest jawna, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
3. Organy tworzą warunki do współpracy opartej na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
4. Dyrektor co najmniej raz w roku organizuje wspólne spotkanie przedstawicieli organów kolegialnych przedszkola.

§ 16

1. W przypadku zaistnienia sporu między organami przedszkola, obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.
2. Sprawy sporne między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, o ile nie jest jedną ze stron konfliktu.
3. W przypadku, gdy Dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ niezaangażowany w konflikt po zaakceptowaniu przez strony konfliktu.
4. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1-3, dyrektor zawiadamia o zaistniałym sporze Organ Prowadzący Przedszkole.

Rozdział 4 **Organizacja pracy przedszkola**

§ 17

1. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku oraz przestrzeganie zasad zdrowego odżywiania.
2. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego potrzeb rozwojowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć realizowanych poza terenem przedszkola;
 - 2) zapewnia dzieciom poczucie bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym.

3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich rodzicom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
4. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
5. Dla dzieci w przedszkolu mogą być organizowane zajęcia poza terenem przedszkola.
6. Udział dzieci w zajęciach poza terenem przedszkola wymaga pisemnej zgody rodziców zgodnie z regulaminem wycieczek, imprez, przejazdów.

§ 18

1. Dzieci przyprowadzają i odbierają z przedszkola rodzice/prawni opiekunowie lub osoby upoważnione przez nich.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mogą w formie pisemnej upoważnić pełnoletnią osobę przyprowadzającą i odbierającą dziecko z przedszkola.
3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola powinna w szatni przygotować je do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazać dziecko pracownikowi przedszkola.
4. Jeżeli nie ma pracownika przedszkola w szatni osoba przyprowadzająca dziecko jest zobowiązana przekazać je bezpośrednio pod opiekę nauczyciela.
5. Pracownik przedszkola pełniący dyżur w szatni ma obowiązek osobiście sprawdzić kto odbiera dziecko z przedszkola.
6. Rodzice/prawni opiekunowie przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
7. Nauczyciel ma prawo odmówić wydania dziecka osobie upoważnionej, jeżeli osoba ta nie zapewnia dziecku bezpieczeństwa.
8. Dyrektor drogą zarządzenia określa szczegółowe warunki przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, z uwzględnieniem:
 - 1) sytuacji, które uzasadniają odmowę wydania dziecka z przedszkola oraz trybu postępowania w przypadku odmowy;
 - 2) zasad upoważniania osób do odbioru dziecka z przedszkola;

- 3) trybu postępowania w sytuacji, gdy dziecko nie zostanie odebrane z przedszkola.

§ 19

1. Rodzice/prawni opiekunowie dzieci uczęszczających do przedszkola mają prawo do:
 - 1) znajomości realizowanych programów i planów zajęć;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) pomocy w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, a także rozpoznawania ich zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal przedszkolnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć;
 - 5) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.
2. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest:
 - 1) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo;
 - 2) informowanie o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu;
 - 3) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach;
 - 4) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną;
 - 5) współdziałanie z nauczycielem w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb.
3. Przedszkole określa formy współdziałania z rodzicami oraz częstotliwość organizowania stałych spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami:
 - 1) zebrania ogólne, nie rzadziej niż raz w ciągu roku;
 - 2) zebrania oddziałowe, nie rzadziej niż dwa razy w roku;
 - 3) „drzwi otwarte”, dwa razy w roku;

- 4) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny;
- 5) zajęcia otwarte dla rodziców/prawnych opiekunów, dwa razy w roku w każdym oddziale;
- 6) dni adaptacyjne w maju lub czerwcu każdego roku;
- 7) kącik informacji dla rodziców;
- 8) wystawy prac plastycznych dzieci.

§ 20

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku zgodnie z zatwierdzonym Arkuszem Organizacyjnym Przedszkola.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora przedszkola z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców/prawnych opiekunów.
4. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się nauczyciel wychowawca.
5. W okresach niskiej frekwencji dzieci, Dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
6. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, Dyrektor przedszkola i Rada Pedagogiczna mają prawo ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę opiekuńczo wychowawczą i dydaktyczną, pod warunkiem zasad bezpieczeństwa dzieci.
7. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25, w grupie integracyjnej 20.

§ 21

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
2. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie realizacji podstawy programowej dla dzieci mających prawo do wychowania przedszkolnego tj. 5 godzin dziennie.
3. Za świadczenie w zakresie opieki, wychowania i nauczania dzieci nie realizujących obowiązku wychowania przedszkolnego, wykraczające poza czas określony w ust. 2, rodzice wnoszą opłaty na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat o których mowa w ust. 3 określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
2. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka trzy lub dwa posiłki spośród wymienionych w § 4 ust. 3 .
3. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
4. Opłaty za posiłki wnosi się z góry, najpóźniej do 17 dnia danego miesiąca.
5. W przypadku nieobecności dziecka opłata za wyżywienie podlega zwrotowi za każdy dzień nieobecności.
6. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola w tym za wyżywienie należy wносить przelewem na wskazane przez Dyrektora przedszkola rachunek bankowy.

Rozdział 5 Nauczyciele i pracownicy przedszkola

§ 23

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;

- 3) nauczyciel specjalista: logopeda;
 - 4) nauczyciel religii;
 - 5) nauczyciel wspomagający (w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego).
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
- 1) pracownicy administracji;
 - 2) pracownicy obsługi;
 - 3) pomoc nauczyciela;
 - 4) fizjoterapeuta.
4. W przedszkolu utworzono stanowisko wicedyrektora.

§ 24

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z jego charakterem określonym w statucie i odpowiadają za jakość pracy przedszkola, w tym sposób sprawowania opieki nad dziećmi.
2. Podstawową zasadą pracy nauczyciela jest kierowanie się dobrem dzieci. Troską o ich zdrowie, poszanowanie godności, a także uważne towarzyszenie im w osiągnięciu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programów pracy przedszkola w powierzonych mu zadaniach;
 - 2) planowanie pracy z dziećmi, przygotowując miesięczne plany pracy;
 - 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia;
 - 4) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu;
 - 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym;
 - 6) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiągnięciu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej;
 - 7) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 8) opieka nad powierzoną salą przedszkolną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie;

- 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Do zakresu zadań nauczyciela posiadającego kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych;
 - 2) współpraca z nauczycielami wychowania przedszkolnego i specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - 3) udział w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 4) udział w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 - 5) udział w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu;
 - 6) udział w dokonywaniu oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców;
 - 8) sporządzanie i prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej semestralnego przebiegu pracy;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Do zadań nauczyciela religii należy w szczególności:
- 1) prawidłowe realizowanie zajęć z religii zgodnie z metodyką oraz programem zatwierdzonym przez właściwe władze Kościoła Katolickiego;
 - 2) planowanie pracy z dziećmi, przygotowując miesięczne plany pracy;
 - 3) zapewnienie opieki, wychowania i uczenia się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa;
 - 4) współpracuje z nauczycielami wychowania przedszkolnego;
 - 5) współdziałanie z rodzicami oraz środowiskiem;
 - 6) sporządzenie i prezentowanie na zebraniach Rady Pedagogicznej, semestralnego przebiegu pracy;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Do zakresu zadań nauczyciela wspomagającego (w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego) należy w szczególności:
 - 1) wsparcie dziecka w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności;
 - 2) realizacja czynności opiekuńczych;
 - 3) koordynowanie pracami zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem objętym kształceniem integracyjnym;
 - 4) w zespole dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 5) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach dziecka w toku zajęć, pomoc nauczycielowi w dostosowaniu wymagań;
 - 6) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego;
 - 7) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowywania się do zajęć, dostosowanie wymagań odpowiednio do potrzeb dziecka, przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych do zajęć;
 - 8) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka;
 - 9) instruktaż do pracy w domu.

7. Do zakresu zadań logopedy należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i specjalistycznych;
 - 2) współpraca z nauczycielami wychowania przedszkolnego i specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - 3) udział w dokonywaniu specjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - 4) udział w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPEP);
 - 5) udział w okresowej wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu;
 - 6) udział w dokonywaniu oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 7) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców/prawych opiekunów dziecka;
 - 8) prowadzenie działań profilaktycznych ukierunkowanych na wsparcie rozwoju mowy i myślenia;
 - 9) sporządzanie i przedstawianie na zebraniach Rady Pedagogicznej, semestralnego przebiegu pracy;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w przedszkolu oraz przez instytucje wspomagające przedszkole.

§ 25

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Wszyscy pracownicy są zobowiązani natychmiast reagować na:
 - 1) wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci;
 - 2) osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić dyrektora lub wicedyrektora;
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala Dyrektor przedszkola.
5. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębnie przepisy.
6. Obowiązki pracowników niepedagogicznych:
 - 1) intendent:
 - a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
 - b) wykonuje prace związane z obiegiem pieniędzy a w szczególności pobiera z kasy zaliczkę na dokonywanie zakupów, których nie można płacić przelewem;
 - c) wykonuje czynności dotyczące gospodarki materiałowo-magazynowej;

- d) nadzoruje i organizuje żywienie dzieci i personelu;
- e) prowadzi dokumentację i przestrzega zasad Dobrej Praktyki i HACCP;

2) robotnik do pracy lekkiej (woźna oddziałowa):

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) współpracuje z nauczycielami w zakresie zapewnienia dzieciom opieki i wychowania dzieci, a w szczególności:
 - pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się,
 - pomaga w opiece podczas spacerów i wycieczek,
 - bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
 - sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych,
 - pomaga w innych sytuacjach tego wymagających,
 - ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałych nieobecności nauczyciela np. podczas pobytu w toalecie, itp.
- c) w zakresie organizacji posiłków odpowiada za:
 - przynoszenie naczyń do sali przed posiłkiem,
 - rozdawanie (3 razy dziennie) właściwych porcji dzieciom, wg ilości określonych przez normy żywieniowe,
 - dbałość o estetyczne podawanie posiłków,
 - podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia,
 - pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących,
 - przestrzeganie zasad dobrej praktyki w zakresie higieny,
- d) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiada za:
 - odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędnie gospodarowanie nimi, zgodnie z etykietą i opisem,
 - właściwe reagowanie na niebezpieczne zachowania podopiecznych,
 - pomoc przy odprowadzaniu i przyprowadzaniu dzieci do i z sali,

- zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
- monitorowanie obiektu pod kątem pojawienia się osób postronnych,
- utrzymywanie rewirów wyznaczonych do sprzątnia w należytej czystości;

e) ponadto w oddziale przedszkolnym w Bożacinie:

- pilnowanie mienia przedszkolnego,
- dbanie o czystość i estetykę wokół budynku na rabatach,
- wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
- utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych;

3) kucharz:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi i współpracuje z intendentem;
- b) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników kuchni;
- c) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - udział w planowaniu posiłków dla dzieci i ich wykonywanie,
 - codzienne pobieranie produktów z magazynu do sporządzenia posiłków wg norm żywieniowych,
 - przestrzeganie podziału pracy w kuchni i nadzoru nad jej wykonaniem,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii i estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi lub wicedyrektorowi usterek i nieprawidłowości występujących na zapleczu kuchennym stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - wydawanie posiłków o wyznaczonych godzinach,
 - ścisłe przestrzeganie receptur przygotowanych posiłków,

- racjonalne wykorzystywanie pobieranych produktów,
- właściwe porcjowanie posiłków zgodnie z przewidywanymi normami, zgodnie z podanym stanem dzieci i personelu do wyżywienia w danym dniu,
- dbałość o stan powierzonego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz czystości w pomieszczeniach kuchennych zgodnie z instrukcją dobrej praktyki higienicznej,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasad HACCP;

4) pomoc kuchenna:

- a) stanowisko podległe bezpośrednio dyrektorowi i pośrednio kucharzowi;
- b) zakres czynności służbowej i odpowiedzialności:
 - obróbka wstępna warzyw i owoców oraz wszelkich surowców do produkcji posiłków, tj. mycie, obieranie, czyszczenie,
 - odpowiednie zabezpieczenie produktów przed i podczas obróbki,
 - oszczędnie gospodarowanie wydanymi produktami,
 - rozdrabnianie warzyw, owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji wykorzystywanych maszyn gastronomicznych,
 - przygotowywanie potraw zgodnie z sugestiami kucharza,
 - przestrzeganie dyscypliny pracy, zasad technologii, estetyki oraz zasad higieniczno-sanitarnych i przepisów bhp, ppoż,
 - natychmiastowe zgłaszanie kucharzowi lub dyrektorowi wszystkich usterek nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa,
 - dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków,
 - pomoc przy porcjowaniu posiłków,
 - pomoc przy wydawaniu posiłków o wyznaczonych godzinach,

- przestrzeganie receptur przygotowywanych posiłków,
- dbałość o stan wykorzystywanego sprzętu i narzędzi,
- przestrzeganie czystości sprzętu, narzędzi oraz czystości w pomieszczeniach kuchennych,
- mycie naczyń i sprzętu kuchennego,
- przestrzeganie właściwego wyglądu osobistego podczas pracy,
- doraźne zastępowanie kucharza w przypadku jego nieobecności.

5) robotnik wykwalifikowany:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) zakres obowiązków i odpowiedzialności:
 - pilnowanie mienia przedszkolnego,
 - dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń na terenie budynku i ogrodu przedszkolnego,
 - dbanie o czystość i estetykę wokół budynku o na rabatach,
 - alarmowanie odpowiednich służb oraz dyrektora lub wicedyrektora w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia lub mienia,
 - wywieszanie flagi państwowej w dniach poprzedzających święta państwowe,
 - przestrzeganie przepisów bhp, ppoż.,
 - utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach gospodarczych,
 - monitorowanie i ostrzeganie przed niebezpieczeństwem lub pojawieniem się osób postronnych.

6) pomoc nauczyciela:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) współpracuje z nauczycielem w zapewnieniu dzieciom opieki i bezpieczeństwa oraz pomaga nauczycielowi w realizacji zadań statutowych i programowych, w tym:

- bierze udział w przygotowywaniu pomocy do zajęć i dekorowaniu sal,
- pomaga dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na spacer,
- sprząta po dzieciach mających problemy z kontrolą czynności fizjologicznych, w nagłych rozstrojach zdrowotnych itp.,
- wspiera dzieci w czynnościach samoobsługowych (przemieszczanie się, czynności techniczne związane korzystaniem z przyrządów, pomocy i środków dydaktycznych, czynnościach samoobsługowych w zakresie higieny i toalety, jedzenia, dbanie o wygląd),
- pomoc nauczycielowi w przygotowaniu i prowadzeniu zajęć,
- utrzymywanie porządku i czystości w miejscu pracy dziecka,
- opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek,
- ponosi odpowiedzialność za podopiecznych w chwilach krótkotrwałej nieobecności nauczyciela np. pobytu w toalecie, itp.

7) fizjoterapeuta:

- a) stanowisko podlega bezpośrednio dyrektorowi;
- b) prowadzi zajęcia specjalistyczne;
- c) do głównych zadań należy:
 - dokonywanie oceny stanu dziecka, które ma być poddane zabiegom fizjoterapeutycznym;
 - opracowywanie i realizowanie indywidualnych programów rehabilitacji;
 - wykonywanie zabiegów fizjoterapeutycznych z wykorzystaniem różnych metod fizjoterapii;
 - kontrolowanie postępów i efektywności procesu fizjoterapii;
 - przestrzeganie bezpieczeństwa podczas ćwiczeń;
 - prowadzenie działalności profilaktycznej – popularyzowanie zachowań prozdrowotnych;

- proponowanie rodzicowi/prawnemu opiekunowi dziecka przedmiotów ortopedycznych, środków pomocniczych niezbędnych w fizjoterapii;
 - czuwanie nad czystością i wentylacją pomieszczeń, w których prowadzone są zajęcia;
- d) współpracuje z nauczycielami wychowania przedszkolnego i specjalistami pracującymi z dzieckiem;
 - e) udział w dokonywaniu oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - f) udział w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET);
 - g) udział w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka;
 - h) udzielenie porad i konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów dziecka;
 - i) udział jako zaproszony gość w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - j) sporządzanie i prezentowanie na zebraniach Rady Pedagogicznej, semestralnego przebiegu pracy;
 - k) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 26

1. Do zakresu zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) planowanie pracy:

- a) inspirowanie Rady Pedagogicznej nad opracowywaniem corocznego Planu Pracy Przedszkola;
- b) coroczne z zebranych materiałów, opracowanie i przedstawianie ostatecznego kształtu Planu Pracy Przedszkola do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- c) na bieżąco analizowanie sytuacji opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej przedszkola.

2) organizacja pracy:

- a) przygotowywanie wskazówek organizacyjnych do realizacji Planu Pracy Przedszkola;

- b) kierowanie organizacją przedszkolnych imprez, uroczystości dni integracji, festynów itp.;
 - c) otaczanie opieką w zakresie spraw organizacyjnych, opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych nauczycieli rozpoczynających pracę;
 - d) pomaganie Dyrektorowi przedszkola w przydziale czynności dla nauczycieli;
 - e) współpracowanie z Radą Rodziców w zakresie spraw opiekuńczo-wychowawczych i dydaktycznych;
 - f) monitorowanie terminowego prowadzenia pełnej dokumentacji pedagogicznej;
 - g) inspirowanie nauczycieli w zakresie prowadzenie edukacji profilaktyczno-zdrowotnej;
 - h) inspirowanie nauczycieli do wprowadzania nowatorstwa pedagogicznego;
 - i) współpracowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci;
 - j) organizowanie pomocy materialnej dla dzieci z funduszy Rady Rodziców oraz innych źródeł;
- 3) kontrola pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej:
- a) prowadzenie pełnej kontroli realizacji Planu Pracy Przedszkola;
 - b) prowadzenie obserwacji zajęć wychowania przedszkolnego, zajęć specjalistycznych;
5. realizacja w całości założeń nadzoru pedagogicznego;
6. dokonywanie oceny:
- a) realizacji wniosków i uchwał Rady Pedagogicznej;
 - b) czynności dodatkowych nauczycieli;
 - c) wyników diagnozy;
 - d) sprawności poszczególnych oddziałów, ale również całej placówki;
 - e) stanu wyposażenia oddziałów przedszkolnych;
- 6) pełnienie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
- a) poszczególnych zespołów nauczycieli;
 - b) specjalistów;

- c) wychowawców oddziałów przedszkolnych;
- d) biblioteki przedszkolnej dla dzieci i nauczycieli.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki dzieci

§ 27.

Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

§ 28

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

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

§ 29

Przedszkole zmierza do wypracowania indywidualnego modelu przedszkolaka przez:

- 1) posiadanie własnego logo;
- 2) promowanie placówki w środowisku;
- 3) tworzenie wizerunku przedszkola przyjaznego dzieciom i rodzicom;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających dzieciom poznanie świata i człowieka;
- 5) powadzenie własnej strony internetowej;

- 6) udział w projektach europejskich.

§ 30

Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu:

- 1) nie zgłoszenia się dziecka do przedszkola w ciągu 2 tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego i nie powiadomieniu o przyczynie nieobecności;
- 2) przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej co najmniej dwa miesiące i nieskutecznych prób wyjaśnienia powodów tej nieobecności.

§ 31

Dyrektor może, w drodze decyzji przenieść dziecko do oddziału 5 godzinnego, bez wyżywienia, w przypadku nieuregulowania należności za pobyt dziecka w przedszkolu w terminie dwóch miesięcy.

§ 32

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

Rozdział 7 Postanowienia końcowe

§ 33

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

§ 34

1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 35

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola oraz BIP Miasta i Gminy Krotoszyn.