

STATUT

Publicznego Przedszkola Nr 1 w Świebodzinie ul. Kawaleryjska 12

przyjęty uchwałą nr 3 /2023/2024 Rady Pedagogicznej
Publicznego Przedszkola nr 1 w Świebodzinie
z dnia 12 września 2023 r.
z mocą obowiązywania od 1 września 2023r.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Podstawa prawna

1. Rozporządzenie MEN w sprawie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017, poz. 649)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59).
3. Statut Publicznego Przedszkola nr 1
4. Konwencja Praw Dziecka (Dz. U. nr 120/91, poz. 526, 527)
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela(Dz.U. 2009.219.1706 ze zmianami od 1 stycznia 2010 roku)
6. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991 roku - ostatnia zmiana : (Dz. U. 2009 r. nr 56 poz. 458) weszła w życie 22 kwietnia 2009,
7. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27.09.2009 (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077),
8. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1311 ze zm.),
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r Kodeks Cywilny,
10. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy.
11. Ustawa z dnia 6 stycznia 2000 r. O Rzeczniku Praw Dziecka (Dz. U. nr 6, poz 69)
12. Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół weszła w życie 30 stycznia 2009
13. Rozporządzenie MEN z dnia 6 stycznia 2009 r. w sprawie dopuszczenia do użytku szkolnego programów wychowania przedszkolnego, programów nauczania i podręczników weszła w życie 30 stycznia 2009 r.
14. Rozporządzenie MEN z dnia 1 grudnia 2007 r. w sprawie warunków i sposobu wykonywania przez przedszkola, szkoły i placówki publiczne zadań umożliwiających podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym
15. Zarządzenie MEN z dnia 19 listopada 1996 r. w sprawie zasad organizowania przez szkoły i placówki publiczne gimnastyki korekcyjnej oraz nadobowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego (M.).nr 83, poz. 724)
16. Rozporządzenie MEN z dnia 30 czerwca 1999 r zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w szkołach publicznych (D. U. nr. 76/99 poz. 753 z późniejszymi zmianami).
17. Rozporządzenie MEN z dnia 5 lutego 2003 r bezpieczeństwa i higieny w szkołach i placówkach publicznych (Dz. U. Nr 6 , poz. 69) ze zmianami od 1 listopada 2009
18. Rozporządzenie MEN z dnia 7 października 2009 w sprawie szczegółowych zasad sprawowania nadzoru pedagogicznego (Dz.U. nr 235, poz. 1703 z 9 października 2009)
19. Ustawa z dnia 8 stycznia 2010 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia
20. Rozporządzenie MEN z dnia 16 lipca 2009 r. w sprawie sposobu prowadzenie przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (zmiana od 07.08.2010)

21. Rozporządzenie MEN z dnia 9 grudnia 2016 r. poz. 2035 w sprawie kryteriów i trybu dokonywania oceny pracy nauczyciela trybu postępowania odwoławczego oraz składu i sposobu powoływania zespołu oceniającego.
22. Rozporządzenie MEN z dnia 10 sierpnia 2009 r. w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli
23. Rozporządzenie- z 13 marca 2013 r. w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego przez nauczycieli - ostatnia zmiana: (Dz. U. z 2013 r. poz. 393)-
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej. z dnia 25 kwietnia 2017 r. poz. 875 w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
25. Ustawa z dnia 6 grudnia 2013r., o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2014r., poz. 7)

§2

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Świebodzin ul. Rynkowa 2 , 66- 200 Świebodzin
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Lubuski Kurator Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim ul, Jagiellończyka 10, 64-200 Gorzów Wielkopolski

§3

3. Placówka otrzymuje nazwę w brzmieniu: Publiczne Przedszkole Nr 1 w Świebodzinie, ul. Kawaleryjska 12, 66-200 Świebodzin
4. W pieczęciach i stemplach używana jest ustalona nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu: Publiczne Przedszkole Nr 1
66-200 Świebodzin
ul. Kawaleryjska 12
telefon (068) 475 0940, (068) 475 0941,
NIP: 927-17-33-162,
REGON: 971236713
5. Skrócona nazwa przedszkola brzmi: PP1 Świebodzin.

§4

1. Publiczne Przedszkole Nr 1, zwane w dalszej treści Statutu "Przedszkolem", jest przedszkolem publicznym, które:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego ,
 - 2) prowadzi działania opiekuńczo - wychowawczo - dydaktyczne dla dzieci od 3 do 6 lat oraz dzieci, którym odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego,
 - 3) prowadzi rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, respektując obowiązujące w tym względzie przepisy oraz obowiązek dzieci 6 - letnich do rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach oraz prowadzi dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) zapewnia każdemu dziecku warunki do wszechstronnego rozwoju określone w Konwencji Praw Dziecka w następujących obszarach:
 - a) Kształtowanie umiejętności społecznych dzieci : porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i w sytuacjach zadaniowych.

- b) Kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych oraz wdrażanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku.
- c) Wspomaganie rozwoju mowy dzieci.
- d) Wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia.
- e) Wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci.
- f) Wdrażanie dzieci do dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych.
- g) Wychowanie przez sztukę – dziecko widzem i aktorem.
- h) Wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt.
- i) Wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną.
- j) Kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania.
- k) Wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne.

Rozdział II

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym w szczególności z „Podstawy programowej wychowania przedszkolnego”, realizowanej codziennie od 6.00 do 16.00 od poniedziałku do piątku.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwi dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Zadaniem przedszkola jest:
 - 1) Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
 - 2) Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
 - 3) Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
 - 4) 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.
 - 5) Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
 - 6) Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
 - 7) Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.

8) Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.

9) 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.

10) Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.

11) Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.

12) Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.

13) 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.

14) 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.

15) Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.

16) Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.

17) Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18) Przedszkole kładzie szczególny nacisk na realizację podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny ogłoszonym przez Ministra Edukacji i Nauki.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, szkole i w placówce w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, szkoły i placówki oraz w środowisku społecznym.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy: dziecka, rodziców dziecka, dyrektora przedszkola, nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub

specjalisty prowadzących zajęcia z dzieckiem, pielęgniarki środowiska, nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej, poradni, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pracownika socjalnego, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności z niepełnosprawności , z zaburzeń zachowania i emocji, z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, z niepowodzeń edukacyjnych, z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych, z choroby przewlekłej, z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych, z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, z trudnościami adaptacyjnymi.

9. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 4) porad i konsultacji.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola, szkoły lub placówki. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

Rozdział III

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA.

§6

1. Dyrektor organizuje pracę przedszkola zgodnie z wytycznymi zakładowych organizacji związkowych. Arkusz organizacyjny pracy przedszkola opiniuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

2. W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności :

- 1) liczbę i czas pracy poszczególnych oddziałów,
- 2) liczbę pracowników przedszkola, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
- 3) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole,
- 4) terminy przerw pracy przedszkola ustala organ prowadzący przez zatwierdzenie arkusza organizacyjnego pracy przedszkola na dany rok szkolny.

3. Czas pracy przedszkola w tygodniu wynosi:

pięć dni, od poniedziałku do piątku od godz. 6.00 do 16.00,

4. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku (grupy zbliżone wiekowo) z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.

5. W przedszkolu jest utworzonych 7 oddziałów. Grupa I – KRASNOLUDKI, II- KOTKI, III – MUCHOMORKI, IV – PSZCZÓŁKI, V – BIEDRONKI, VI – JEŻYKI, VII – MISIE. Liczba dzieci w oddziale I, II, III, V, VI, VII nie może przekraczać 25, natomiast w grupie IV - PSZCZÓŁKI nie może przekraczać 18 dzieci. Oddziały V, VI, VII to oddziały zamiejscowe. Oddział V mieści się w budynku głównym Szkoły Podstawowej nr 1 w Świebodzinie, natomiast oddziały VI i VII - w budynku C Szkoły Podstawowej nr 1 w Świebodzinie.

6. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, finansowanych przez organ prowadzący, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosić :

1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat - do 15 min.

2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – do 30 min.

7. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

8. Organizację działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przedszkola określają odrębne przepisy.

9. Liczbę nauczycieli w oddziałach zatwierdza co roku organ prowadzący, a dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece dwóch lub trzech nauczycieli.

10. Dyrektor opracowuje ramowy rozkład dnia pracy przedszkola, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).

11. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu (którym) powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala (-ją) dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci z uwzględnieniem podstawy programowej.

12. Nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu w miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności.

13. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.

14. W okresach obniżonej frekwencji (ferie zimowe, wiosenne, dyżur wakacyjny, zwiększonej zachorowalności dzieci, itp.) przedszkole może prowadzić zajęcia w grupach łączonych. Grupy mogą być łączone przy liczbie wychowanków poniżej 75% obecności w każdej z nich.

15. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego; zasady pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym określa odrębny regulamin.

16. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; program wycieczek oraz imprez dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej. Zasady organizacji wycieczek i wyjść poza teren przedszkola regulują odrębne regulaminy i procedury.

17. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami sztuki i kultury, które opłacane są: z budżetu przedszkola, z funduszu Rady Rodziców oraz finansowane przez rodziców.

18. W miarę możliwości w przedszkolu ogólnodostępnym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudnić specjalistów wspierających pracę nauczycieli w zakresie wyrównywania deficytów rozwojowych dzieci.

19. W przedszkolu organizuje się w ramach zajęć przedszkolnych naukę religii. Nauczanie religii

- 1) uwzględnione jest w ramowym rozkładzie dnia.
- 2) odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych.
- 3) prowadzi nauczyciel posiadający kwalifikacje określone w odrębnych przepisach i na życzenie rodziców.

20. Przedszkole może organizować gimnastykę korekcyjną dla dzieci z odchyleniami w prawidłowej budowie i postawie ciała oraz z obniżeniem ogólnej sprawności fizycznej.

- 1) Gimnastyka korekcyjna może być prowadzona w grupach przedszkolnych
- 2) Szczegółową organizację gimnastyki w przedszkolu ustala dyrektor przedszkola.
- 3) Gimnastyka korekcyjna prowadzona jest w ramach zajęć dodatkowych w wymiarze nie mniejszym niż 2 godziny tygodniowo.
- 4) Czas zajęć gimnastyki korekcyjnej w przedszkolu wynosi 30 min.
- 5) Zajęcia gimnastyki korekcyjnej odbywają się w grupach liczących od 5 do 13 osób.
- 6) Kwalifikacje nauczyciela do prowadzenia gimnastyki korekcyjnej określają odrębne przepisy.

21. Przedszkole prowadzi nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola. Innowacje mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, poszczególne grupy bądź całe przedszkole. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji podejmuje Rada Pedagogiczna.

22. Dyrektor przedszkola, aby zorganizować prowadzenie zajęć tzw. dodatkowych może:

- 1) powierzyć prowadzenie takich zajęć nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kompetencjami;
- 2) zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
- 3) podpisać umowę z firmą zewnętrzną na prowadzenie takich zajęć (nie zwalnia to dyrektora przedszkola z obowiązku zapewnienia bezpieczeństwa dzieci i opieki nad nimi).

23. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

24. Nauczyciel, któremu powierzono dzieci w grupie przedszkolnej prowadzi dokumentację pedagogiczną oddziału: dziennik zajęć przedszkola, miesięczny plan pracy, arkusze obserwacji, plan współpracy z rodzicami, konspekty w przypadku nauczycieli rozpoczynających pracę w zawodzie, dokumentację dotyczącą awansu zawodowego i plan rozwoju nauczyciela. Ponadto nauczycielki obowiązane są do prowadzenia innej dokumentacji: zeszyt inwentaryzacyjny sali, zeszyt odpisów i inne w miarę potrzeb.

25. Dyżur wakacyjny przedszkole realizuje w miesiącu wakacyjnym zgodnie z arkuszem organizacyjnym pracy przedszkola.

26. Przedszkole na dyżur wakacyjny może przyjąć ograniczoną ilość dzieci – 50, zgodnie z

ogłoszeniem Burmistrza Świebodzina o zasadach opieki nad dziećmi w przedszkolu prowadzonym przez Gminę Świebodzin.

27. W przedszkolu obowiązują następujące Procedury:

- 1) Procedura Przyrowadzania i odbierania dzieci z Publicznego Przedszkola nr 1 w Świebodzinie
- 2) Procedura Postępowania w przypadku, gdy do Publicznego Przedszkola nr 1 w Świebodzinie uczęszcza dziecko ze specjalnymi wymaganiami żywieniowymi
- 3) Procedura zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa w Publicznym Przedszkolu nr 1
- 4) Procedura postępowania w Publicznym Przedszkolu nr 1 w Świebodzinie w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzice/ prawnego opiekuna będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków
- 5) Procedura zachowania bezpieczeństwa podczas zabaw w ogrodzie, spacerów i wycieczek organizowanych poza teren Publicznego Przedszkola nr 1 w Świebodzinie
- 6) Procedura postępowania w przypadku samodzielnego oddalania się wychowanka z miejsca prowadzenia zajęć
- 7) Procedura postępowania w razie wypadku dziecka uczęszczającego do PP1
- 8) Procedura postępowania w przypadku konieczności udzielania pierwszej pomocy wychowankowi PP1
- 9) Procedura postępowania w przypadku stwierdzenia obecności osoby nieupoważnionej na Terenia PP1
- 10) Procedura antyterrorystyczna na terenie PP 1
- 11) Procedura postępowania na wypadek wystąpienia choroby zakaźnej
- 12) Procedura działań w przypadku stwierdzenia wszawicy
- 13) Procedura postępowania w przypadku gdy dziecko przewlekle chore uczęszcza do PP1
- 14) Procedura postępowania z dzieckiem sprawiającym trudności wychowawcze i przejawiającym agresję w PP1
- 15) Procedury prowadzenia dokumentacji pedagogicznej w PP1
- 16) Procedura obserwacji zajęć w PP1
- 17) Wewnątrzprzedszkolna procedura dopuszczania Programów Wychowania Przedszkolnego
- 18) Procedura organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkol dla dzieci, które nie posiadają orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY REKRUTACJI DZIECI

§7

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 lat do 6 lat, przyznając prawo dzieciom pięcioletnim i sześciioletnim spełniania obowiązku, rocznego przygotowania przedszkolnego.
2. W przypadku wolnych miejsc, po uzyskaniu zgody dyrektora, do przedszkola mogą być przyjmowane dzieci, które nie ukończyły 3 roku życia, jednakże muszą one spełniać wymogi dotyczące samodzielności..

3. Ustalone zasady przyjmowania dzieci są jednolite we wszystkich przedszkolach prowadzonych przez Gminę Świebodzin.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszonych dzieci przekracza ilość miejsc, dyrektor przedszkola powołuje komisję rekrutacyjną.
5. Komisja działa w oparciu o przyjęty przez członków komisji Regulamin Rekrutacji.

§8

Od roku szkolnego 2010/2011 organ prowadzący wprowadził elektroniczny nabór do publicznych przedszkoli Gminy Świebodzin.

1. Zasady i kryteria naboru, określa corocznie Organ Prowadzący – zamieszczane są na stronie internetowej.
2. W przedszkolu obowiązuje elektroniczna ewidencja dziecka 4Parents.
3. W trakcie roku szkolnego o przyjęciu lub odmowie przyjęcia dzieci do przedszkola decyduje dyrektor.
4. Decyzję o odroczeniu spełniania obowiązku szkolnego, podejmuje dyrektor szkoły obwodowej, do którego rodzice składają wniosek o odroczenie spełniania obowiązku szkolnego przez ich dziecko, po uzyskaniu z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, opinii o zasadności odroczenia.

§9

1. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w następujących przypadkach:
 - 1) Nie usprawiedliwienia nieobecności dziecka w przedszkolu trwającej dłużej niż 1 miesiąc.
 - 2) Uchylania się rodziców od terminowego dokonywania opłat za przedszkole lub zalegania z płatnościami za przedszkole trwającego dłużej niż miesiąc.
 - 3) Braku pozytywnych efektów w oddziaływaniach wychowawczych wobec dziecka, które stanowi zagrożenie bezpieczeństwa lub życia innych dzieci oraz pracowników przedszkola.
 - 4) Braku porozumienia między rodzicami a przedszkolem w sprawach kluczowych, dotyczących wychowania dziecka i problemów wychowawczych,
 - 5) nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego Statutu i Regulaminu Przedszkola
2. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do dyrektora przedszkola.
3. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 §1 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Skreślenie z listy nie dotyczy dziecka odbywającego roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI.

§10

Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka , a w szczególności do :

1. Właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczego zgodnie z:
 - 1) ich rozwojem psychofizycznym ,
 - 2) z podstawą programową ,
 - 3) zasadami pracy z małym dzieckiem,
 - 4) potrzebami i możliwościami rozwojowymi (w tym: z potrzebą badania, eksperymentowania, wyborem realizowanej aktywności poznawczej, wyborem zadań i sposobów ich rozwiązania, zgłaszania własnych pomysłów).
2. Zabawy i działania w bezpiecznych warunkach,
3. Wszechstronnego rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań i zdolności, możliwości i potrzeby twórczej aktywności,
4. Przyniesienia z domu jednej zabawki w wyznaczonym przez pracowników przedszkola dniu.
5. Realizacji zajęć i zabaw na powietrzu, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne,
6. Nieskrępowanego uczestnictwa w życiu przedszkola,
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w sytuacji zaistnienia takiej potrzeby,
8. Ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
9. Szacunku dla różnorodnych jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
10. Poszanowania jego tożsamości, godności i prywatności, akceptacji jego osoby,
11. Przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu,
12. Stałej uwagi i opieki nauczyciela, opieki ze strony innych pracowników przedszkola,
13. Zabawy, współdziałania z innymi,
14. Snu, wypoczynku, jeśli jest zmęczone,
15. Racjonalnego żywienia,
16. Regulowania własnych potrzeb zgodnie z zasadami współżycia społecznego,
17. Nagradzania wysiłku i osiągnięć,
18. Znajomości swoich praw i obowiązków.
19. Pomocy w budowaniu pozytywnego obrazu własnego "Ja"

§11

1. Obowiązkiem dzieci uczęszczających do przedszkola jest:
 - 1) Stosowanie się do przyjętych umów obowiązujących w grupie ustalonych wspólnie z nauczycielką i Kodeksu Zachowań Przedszkolaka
 - 2) Bezwzględne poszanowanie nietykalności cielesnej innych : dzieci i dorosłych,
 - 3) Poszanowania godności osobistej innych: dzieci i dorosłych,
 - 4) Uczestniczenia w zajęciach dodatkowych, które dla niego wybrali rodzice, jednakże pod warunkiem wyrażenia przez dziecko chęci uczestniczenia w tych zajęciach.
2. Normy zachowań obowiązujące w przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi. Dotyczą bezpieczeństwa i szacunku względem siebie i innych oraz poszanowania mienia w przedszkolu, zgodnie z zapisami zawartymi w Kodeksie Przedszkolaka. Dzieciom w

przedszkolu nie wolno:

- 1) stwarzać niebezpiecznych sytuacji, zagrażających zdrowiu i życiu dziecka i innych dzieci oraz dorosłych;
 - 2) krzywdzić innych ani siebie;
 - 3) niszczyć cudzej własności;
 - 4) przeszkadzać innym w pracy lub zabawie.
3. Dziecko może być czasowo zawieszono z możliwości korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy, choroby zakaźnej, w sytuacji gdy dziecko nie jest samodzielne w czynnościach higienicznych tzn. nie potrafi samodzielnie korzystać z toalety,
4. Decyzję o zawieszeniu uczęszczania do przedszkola podejmuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną. Rodzice mają prawo do odwołania się od tej decyzji do dyrektora przedszkola, jednakże w trakcie postępowania odwoławczego dziecko nie ma prawa uczęszczać do przedszkola.
5. Dzieci, które naruszają zasady współżycia społecznego lub przejawiają zachowania agresywne poddawane są wnikliwej obserwacji i szczegółowej analizie zachowań przez nauczyciela, który podejmuje decyzję o:
- 1) powiadomieniu dyrektora;
 - 2) powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów);
 - 3) spotkaniu rodziców (prawnych opiekunów) dziecka z nauczycielami w obecności dyrektora w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań i wspólnych sposobów postępowania;
 - 4) poinformowaniu rodziców dziecka o konieczności konsultacji ze specjalistą, np. z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną, w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii,
 - 5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. W szczególnych przypadkach mają zastosowanie zapisy §9.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW).

§12

Rodzice i nauczyciele zobowiązani są do współdziałania ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określania drogi jego indywidualnego rozwoju.

Rodzice(prawni opiekunowie) mają prawo do:

1. zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2. uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów edukacyjnych o dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w opanowaniu umiejętności,
3. uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka (na piśmie), aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać ,
4. uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
5. wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola

6. aktywnego włączania się w życie przedszkola,
7. występowania jako ustawowi przedstawiciele prawni dziecka w jego imieniu do Dyrektora Przedszkola, Kierownika Wydziału Oświaty lub Rzecznika Praw Ucznia w Gorzowie Wlkp. w obronie jego praw, w przypadku, jeśli takie zostały naruszone,
8. wyboru rodzaju zajęć, w których dziecko ma uczestniczyć spośród oferty przedszkola.

§13

Formami współpracy przedszkola z rodzicami są :

1. spotkania adaptacyjne,
2. konsultacje indywidualne, nie rzadziej niż 1 raz w półroczu,
3. spotkania grupowe,
4. zajęcia otwarte nie rzadziej niż 1 raz w półroczu,
5. warsztaty dla rodziców i dzieci nie rzadziej niż raz w semestrze,
6. współuczestniczenie w wycieczkach oraz imprezach kulturalnych dzieci,
7. organizowanie wspólnych imprez dochodowych na rzecz przedszkola
8. eksponowanie prac plastycznych
9. zamieszczanie informacji dotyczących życia przedszkola na platformie 4Parents oraz/lub na stronie internetowej przedszkola
10. współudział w organizowaniu uroczystości środowiskowych.

§14

Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka (prawnych opiekunów) należy :

1. Przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu
2. Respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez pisemnie upoważnioną przez oboje rodziców osobę, która posiada psychofizyczną zdolność do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa i należytej opieki w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
3. Przyprowadzanie dziecka przez rodziców (opiekunów) bezpośrednio do sali przedszkolnej i przekazanie go nauczycielowi do godziny 8:00.
4. Terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu według wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej.
5. Zapewnienie opieki dziecku we własnym zakresie w czasie letniej przerwy miesięcznej w pracy przedszkola. W czasie miesięcznej przerwy letniej dzieci mają prawo uczęszczać do innego, dyżurującego przedszkola.
6. Przyprowadzanie do przedszkola dzieci bez widocznej infekcji z uwagi na zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków dla innych dzieci. Niezwłoczne zawiadomienie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych oraz infekcjach pasożytniczych,
7. Dbanie o higienę i estetyczny wygląd dziecka,
8. Zapewnienie regularnego uczęszczania do przedszkola dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego,
9. Zaopatrzenie dzieci w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce,
10. Systematyczne zapoznawanie się z treścią komunikatów, ogłoszeń zamieszczanych na 4Parents oraz w miejscach zwyczajowo przyjętych w uzgodnieniu nauczycieli z rodzicami,
11. Interesowanie się sukcesami i porażkami dziecka,
12. Wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka
13. Punktualny odbiór dziecka oraz respektowanie czasu pracy przedszkola. W przypadku pozostawienia dzieci po określonej w organizacji pracy przedszkola godzinie, nauczycielka ma obowiązek telefonicznie powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka. W przypadku gdy pod wskazanymi w Karcie Zgłoszenia dziecka do przedszkola numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (opiekunów prawnych), nauczycielka oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez okres pół godziny (do 16.30). Po upływie czasu o którym wyżej mowa, nauczycielka powiadamia Komendę Powiatową Policji w Świebodzinie o niemożności skontaktowania się z rodzicami (opiekunami prawnymi).
14. Rodzice poprzez platformę 4Parents mogą upoważnić do odbioru dziecka osobę niepełnoletnią, która ukończyła 14 lat. Upoważnienie to będzie respektowane wyłącznie wtedy, gdy będzie potwierdzone podpisem obojga rodziców/prawnych opiekunów.
15. Upoważnienie do odbioru dziecka musi być udzielone poprzez platformę 4Parents na cały rok szkolny, lub na czas określony. Upoważnienie może być przez rodziców zmienione lub odwołane. Upoważnienie to będzie respektowane wyłącznie wtedy, gdy będzie potwierdzone podpisem obojga rodziców/prawnych opiekunów.
16. Życzenie rodzica dotyczące nie wydawania dziecka drugiemu z rodziców musi wynikać z treści przedłożonego dyrektorowi przedszkola orzeczenia sądu. W sytuacjach, które nie zostały uregulowane powyższym zapisem, decyzję o trybie postępowania podejmuje dyrektor

przedszkola.

17. Rodzice (opiekunowie) odbierający dziecko z placu zabaw nie wchodzi na teren placu gdyż jest to strefa dziecka. Rodzice (opiekunowie) oczekują przed wejściem na plac do czasu aż nauczycielka przekaże dziecko rodzicowi/opiekunowi prawnemu/osobie upoważnionej do odbioru dziecka.

18. Koszty wyżywienia dziecka pokrywane są przez rodziców lub prawnych opiekunów gotówką u intendenta przedszkola lub bezgotówkowo za pośrednictwem platformy 4Parents.

- 1) W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie
- 2) wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku.

ROZDZIAŁ VII ORGANY PRZEDSZKOŁA I ICH KOMPETENCJE.

§15

Organami przedszkola są:

1. Dyrektor przedszkola,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców.

§16

Dyrektor

1. Przedszkolem kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. Dyrektor jest powołany i odwoływany zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy oraz dyrektorem w rozumieniu Ustawy o systemie oświaty, a wybierany jest na drodze konkursu .

§17

Kompetencje dyrektora:

1. Kieruje placówką, prowadzi gospodarkę finansową, administruje nieruchomością przedszkola oraz bieżącą działalnością wychowawczo-dydaktyczną przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny, a jego zadania określają ustawy, rozporządzenia i niniejszy statut :
 - 1) zapewnienia odpowiednio wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną,
 - 2) kontroluje realizację podstawy programowej oraz przestrzegania statutu przedszkola i respektowanie praw dziecka przez wszystkich pracowników przedszkola,
 - 3) planuje, organizuje i kontroluje działalność wychowawczo–dydaktyczną i opiekuńczą placówki zgodną z przepisami prawa;
 - 4) organizuje ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia pracy przedszkola;
 - 5) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 6) obserwuje prowadzone przez nauczycieli zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz inne zajęcia i czynności wynikające z działalności statutowej przedszkola,
 - 7) obserwuje różnorodne formy i metody pracy nauczyciela w celu systematycznego doskonalenia jego pracy, podnoszenia efektów pracy oraz inspirowania do innowacji

- i nowatorstwa pedagogicznego,
- 8) przekazuje informacje na temat prowadzonego nadzoru pedagogicznego radzie pedagogicznej oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;
 - 9) dokonuje podsumowania pracy nauczycieli dwa razy w roku szkolnym,
 - 10) dokonuje analizy obowiązującej dokumentacji,
 - 11) inspiruje, koordynuje i organizuje współpracy między nauczycielami i placówkami,
 - 12) rozwiązuje bieżące problemy dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńcze,
 - 13) zapewnia opiekę młodemu i powracającemu po dłuższej przerwie nauczycielowi.
3. Sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju,
 4. Realizuje uchwały Rady Rodziców oraz Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
 5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie.
 6. planuje i ponosi odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 7. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
 8. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
 9. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami, a w szczególności:
 - 1) kieruje polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - 2) zapewnienia pracownikom właściwe warunki pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 3) występuje z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przyznaje nagrody i występuje o nagrody i odznaczenia dla pracowników przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami; oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,
 - 4) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady rodziców w sprawach odznaczeń i nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
 - 5) koordynuje współdziałania organów przedszkola, zapewnia im warunki do swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymianę informacji między nimi;
 - 6) dopuszcza do realizacji programy wychowania przedszkolnego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej lub pozytywnej opinii doradcy metodycznego.
 11. Dyrektor przedszkola w wykonaniu swych obowiązków i zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Kuratorium Oświaty w Gorzowie Wielkopolskim.
 12. Dyrektor przedszkola we współpracy z innymi nauczycielami wykonuje następujące zadania :
 - 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego do 15 września ustalając sposób jego wykonywania, dokumentowania oraz wykorzystania wyników,
 - 2) może powoływać zespoły zadaniowe lub projektowe do realizacji projektów edukacyjnych i ustala zakres zadań i kompetencji zespołów. W skład tych zespołów

mogą wchodzić nauczyciele i inni pracownicy przedszkola a także rodzice.

- 3) przekazuje sprawozdanie z nadzoru pracy przedszkola rodzicom, Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej,
 - 4) opracowuje koncepcję pracy przedszkola
 - 5) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
 - 6) opiniuje wnioski rodziców do OPS o przyznanie pomocy stałej bądź doraźnej dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej i może swoją decyzją zmniejszyć wysokość opłaty stałej za przedszkole.
 - 7) może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, Ośrodka Pomocy Społecznej, Sądu Rodzinnego w sytuacji podjęcia interwencji ze względu na zaistniałą sytuację rodzinną i losową dziecka.
 - 8) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - 9) powołuje zespoły składające się z nauczycieli oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem
 - 10) wyznacza osobę koordynującą pracę zespołu (jeden koordynator może kierować pracami kilku zespołów)
 - 11) na podstawie zaleceń zespołu ustala dla dziecka formy, sposoby i okres udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane- wpisuje je do karty indywidualnych potrzeb
 - 12) informuje na piśmie rodziców dziecka o ustalonych dla dziecka formach, sposobach i okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz o wymiarze godzin
 - 13) decyduje o wcześniejszym zakończeniu udzielania dziecku danej formy pomocy na podstawie wcześniejszej oceny efektywności tej pomocy, dokonanej przez zespół,
 - 14) informuje rodziców o terminie spotkania zespołu,
 - 15) wnioskuje o udział w spotkaniu zespołu przedstawiciela poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej.
13. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest sprawdzić dokumentację autokaru wyjeżdżającego z dziećmi na wycieczkę oraz wezwać policję w celu kontroli pojazdu.
14. Zapewnienie opieki i bezpieczeństwa dzieciom podczas wycieczek i imprez odbywa się zgodnie z określonymi zasadami, które regulują odrębne przepisy.

§18

Dyrektor przedszkola w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną i radą rodziców.

§19

Do zadań dyrektora jako kierownika zakładu pracy należy ponadto:

1. prowadzenie spraw kadrowych, administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem,
2. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, egzekwowanie przestrzegania ustalonego porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
3. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą przedszkola,
4. określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
5. organizowanie kancelarii przedszkola,

6. organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku.
7. prowadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej

§20

1. Dyrektor jako kierownik zakładu pracy współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi- o ile takie działają w przedszkolu, w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

1) zasięgnięcia opinii w sprawach organizacji pracy,

2) ustalania: zasad i kryteriów oceny pracy nauczycieli dla określenia procentowego podwyższania stawki wynagrodzenia zasadniczego regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników, funduszu zdrowotnego dla nauczycieli, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

2. W sytuacji braku związków zawodowych współpracuje w w/w zakresie z wybranym przez pracowników przedstawicielem załogi.

§21

Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz w oparciu o regulamin przez siebie ustalony.

2. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola.

3. Dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu są członkami rady pedagogicznej a jej przewodniczącym jest dyrektor.

4. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który określa zasady pracy i działalność rady pedagogicznej. Regulamin ten nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym Statutem.

5. Przewodniczący, lub inna osoba na wniosek przewodniczącego, prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialna za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§22

W skład rady pedagogicznej wchodzi:

1. dyrektor jako jej przewodniczący,
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

§23

1. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym semestrze, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, z inicjatywy przewodniczącego rady, albo na wniosek co najmniej 1/2 członków rady pedagogicznej.

3. Zebrania rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący, jest on odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

§24

Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

1. przygotowanie projektu statutu przedszkola oraz przedstawienie propozycji jego zmian, a także jego uchwalenie;

2. opracowywanie i zatwierdzanie rocznego planu pracy opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznej przedszkola,
3. opracowanie koncepcji rozwoju placówki, rocznych planów rozwoju;
4. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów i programów pedagogicznych wprowadzanych w przedszkolu,
5. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach;
6. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
7. podejmowanie uchwał dotyczących spraw wychowawczych w odniesieniu do dzieci sprawiających problemy wychowawcze;
8. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy przedszkola,
9. wybieranie osób wchodzących w skład komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola,
10. ustalanie regulaminu swojej działalności.
11. pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
 - 1) rada pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem,
 - 2) nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro wychowanków, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników; informacje o dziecku mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka i tylko przez nauczycieli;
 - 3) nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych;
 - 4) rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie dyrektora ze stanowiska oraz do Kuratorium Oświaty o zbadanie i ocenę działalności przedszkola, dyrektora lub nauczyciela zatrudnionego w placówce;
 - 5) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane elektronicznie, zgodnie z instrukcją stanowiącą Załącznik nr 1 do uchwały nr 1/2019/2020 Rady Pedagogicznej Publicznego Przedszkola nr 1 w Świebodzinie z dnia 28.08.2019;
 - 6) w zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej; osoby te nie mogą być decyzyjne;
 - 7) rada pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygania ewentualnych spraw spornych i uzgadnia stanowisko co do podjętej decyzji;
 - 8) rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.

§25

1. Decyzje wymienione w § 24 Rada Pedagogiczna podejmuje w formie uchwał.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
 - 1) zatwierdzanie rocznych planów pracy;
 - 2) przygotowanie i uchwalenie projektu statutu przedszkola i jego zmian;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy dzieci uczęszczających

- do przedszkola;
- 5) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
 - 6) uchwalanie regulaminu swojej działalności oraz innych regulaminów przedszkola o charakterze wewnętrznym;
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 głosów jej członków.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący.
5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

§26

Do kompetencji wnioskodawczych Rady Pedagogicznej należy:

1. występowanie z wnioskiem o nadanie imienia przedszkolu;
2. występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola lub innej osoby pełniącej stanowisko kierownicze w przedszkolu;
3. wybranie w drodze tajnego głosowania swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
4. wnioskowanie w sprawie ramowego rozkładu dnia;
5. wnioskowanie w sprawie oceny pracy nauczyciela;
6. rozpatrywanie skierowanych do niej wniosków rady rodziców, dotyczących wszystkich spraw przedszkola.

§27

Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. projekt planu finansowego przedszkola;
2. organizację pracy placówki;
3. wyniki pracy wychowawczej i edukacyjnej z dziećmi;
4. wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli;
5. powierzenia stanowiska dyrektora, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
6. dopuszczenie do użytku w przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego lub programu nauczania;
7. delegowanie przedstawiciela rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki;
8. przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;
9. program wychowawczy;
10. wybór przedstawiciela rady pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
11. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i innych wyróżnień,
12. propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno - opiekuńczych,
13. pracę dyrektora Przedszkola na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny. (opinia powinna być wyrażona na piśmie)

14. proponowanego przez dyrektora kandydata na stanowisko wicedyrektora.

§28

Rada Rodziców

Rada Rodziców jest społecznym organem działającym na rzecz przedszkola, reprezentuje ogół rodziców i bierze udział w sprawach przedszkola na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych w tej sprawie rozporządzeniach oraz statucie przedszkola .

§29

1. W skład Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicielu z każdej grupy wiekowej wybranych na grupowym zebraniu rodziców w głosowaniu jawnym.
2. Do udziału w posiedzeniach Rady Rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym w tym dyrektor przedszkola.
3. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok z możliwością corocznej zmiany 1/2 składu rady.
4. Na posiedzeniu Rady Rodziców wybrani przedstawiciele wyłaniają większością 2/3 głosów:
 - 1) przewodniczącego
 - 2) sekretarza
 - 3) skarbnika
5. Zebrania rady rodziców są protokołowane.

§30

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie własnego regulaminu
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola, przedkładanego przez dyrektora przedszkola
 - 3) opiniowania koncepcji przedszkola,
 - 4) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola,
 - 5) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad przedszkolem z wnioskiem o zbadanie i dokonanie oceny działalności przedszkola, dyrektora lub nauczycieli zatrudnionych w przedszkolu,
 - 6) wnioskowanie o dokonanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela,
 - 7) wyrażanie opinii o pracy nauczyciela, który ubiega się o kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 8) współuczestniczenie w organizowaniu wycieczek oraz imprez kulturalnych dla dzieci i rodziców,
 - 9) typowanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola na wniosek organu prowadzącego,
 - 10) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej przedszkola,
 - 11) opracowanie rocznego planu pracy rady oraz planu finansowo – gospodarczego.
2. decyzje rady rodziców są jawne.

ROZDZIAŁ VIII

FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z ORGANAMI PRZEDSZKOLA

§31

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.

- 1) wszystkie organy przedszkola zobowiązane są do współpracy, przekazywania na bieżąco informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach;
- 2) zarządzenia władz zwierzchnich, przepisy prawne, zmiany w prawie oświatowym dyrektor przekazuje na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 3) z zarządzeniami dyrektora przedszkola zawartymi w książce zarządzeń zobowiązany jest zapoznać się każdy nauczyciel i pracownik placówki oraz potwierdzić to własnym podpisem;
- 4) informacje dotyczące bieżącej działalności przedszkola umieszczane są na 4Parents lub/oraz na tablicach ogłoszeń w szatni przedszkola lub/oraz na stronie internetowej lub/oraz na forach społecznościowych, np. Facebook.
- 5) przepływ informacji pomiędzy dyrektorem przedszkola, nauczycielami a rodzicami odbywa się w czasie zebrań z rodzicami w poszczególnych grupach lub/oraz poprzez zamieszczenie informacji na 4Parents lub/oraz wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń;
- 6) protokoły spotkań i dokumentacja działalności organów przedszkola przechowywana jest zgodnie z przepisami prawa.

2. W razie zaistnienia sporu między organami przedszkola, strony mają prawo do zwrócenia się o rozstrzygnięcie.

- 1) rada pedagogiczna i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 2) rada rodziców i dyrektor do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 3) rada rodziców i rada pedagogiczna do dyrektora, dyrektor i rada rodziców, rada pedagogiczna do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Wezwany organ jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku zainteresowane strony w ciągu 1 miesiąca od zawiadomienia.

3. W przypadku sporów lub konfliktów dotyczących kompetencji czy zasad współpracy między organami przedszkola dyrektor w celu wypracowania dobrego rozwiązania powołuje zespół w składzie:

- 1) dyrektor przedszkola,
- 2) przedstawiciel rady pedagogicznej,
- 3) przewodniczący rady rodziców,

4. Dyrektor Przedszkola może powołać zespół w każdej bieżącej sprawie nieopisanej w niniejszym statucie. Dyrektor przedszkola podejmuje decyzje po wysłuchaniu członków zespołu.

5. Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków rady pedagogicznej, jeżeli w regulaminie je pominięto.

6. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem i rodzicem.

7. W sprawach spornych dotyczących dziecka ustala się co następuje :

- 1) rodzic dziecka zgłasza swoje zastrzeżenia do wychowawcy oddziału przedszkolnego;
- 2) wychowawca przedstawia sprawę dyrektorowi przedszkola;
- 3) sprawę rozstrzyga dyrektor przedszkola po wysłuchaniu rodziców dziecka.

ROZDZIAŁ IX

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW PRZEDSZKOLA.

§32

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora za zgodą organu prowadzącego przedszkola.

2. Powierzenia i odwołania ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor , po uzyskaniu opinii rady Pedagogicznej, rady Rodziców i organu prowadzącego.

3. Dyrektor przedszkola może upoważnić zastępcę lub innego pracownika przedszkola do wykonywania spraw w zakresie , do jakiego został upoważniony. Upoważnienie jest określane w formie zarządzenia .

4. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji między nim, a dyrektorem i współdecyduje w sprawach , do jakich został upoważniony przez dyrektora przedszkola, w przypadku nieobecności dyrektora reprezentuje placówkę na zewnątrz.

- 1) współdziała z dyrektorem w kształtowaniu twórczej atmosfery pracy,
- 2) współdziała z dyrektorem w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie gromadzenia informacji o nauczycielu, celem dokonania oceny jego pracy oraz nadzoru nad jakością pracy przedszkola,
- 3) realizuje zadania związane z opieką nad młodym nauczycielem zgodnie z opracowanym planem pracy,
- 4) organizuje wyposażenie przedszkola w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 5) nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
- 6) organizuje doraźne zastępstwa w razie absencji nauczycieli,
- 7) organizuje uroczystości przedszkolnych,
- 8) przygotowuje we współpracy z radą pedagogiczną projekt rocznego planu pracy przedszkola, składa okresowe sprawozdania z jego realizacji,
- 9) przydziela nauczycielom, w uzgodnieniu z radą pedagogiczną, stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczo - dydaktyczno – opiekuńczych,
- 10) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku przedszkola.

§33

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym, w oddziałach integracyjnych-jeśli takie zostaną utworzone, dodatkowo nauczyciele wspomagający ze specjalnym przygotowaniem pedagogicznym.

2. Nauczyciel ma prawo korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej

ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy :

- 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującą podstawą programową wychowania przedszkolnego, dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami i ponoszenie odpowiedzialności za jakość swojej pracy,
- 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój dziecka, jego zdolności i zainteresowań poprzez podejmowanie współpracy ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno – pedagogiczną
- 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka i planowanie sposobów ich zaspokojenia,
- 5) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, którą w roku poprzedzającym pójście dziecka do szkoły kończą analizą i oceną jego gotowości do podjęcia nauki w szkole,
- 6) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną
- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, w ramach działalności innowacyjnej i eksperymentalnej z ukierunkowaniem na rozwijanie w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka.
- 8) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki w klasie I szkoły podstawowej (nauczyciele dzieci sześć- lub pięć- letnich, których rodzice zdecydują o posłaniu ich do szkoły w wieku 6 lat)
- 9) opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców,
- 10) stosowanie twórczych i nowatorskich metod nauczania i wychowania ,
- 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.
- 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego i systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- 13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń,
- 14) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci ,
- 15) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców (opiekunów prawnych) do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych poprzez :
 - a) zebrania grupowe
 - b) zajęcia otwarte
 - c) warsztaty

- d) zebrania ogólne
- e) konsultacje indywidualne
- f) zajęcia okolicznościowe
- g) uroczystości przedszkolne ;
- h) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej – zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- i) realizację zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,
- j) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym,
- k) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- o) dbanie o dobre imię wykonywanego zawodu poprzez nienaganną postawę etycznie – moralną,
- l) przygotowanie sprawozdań ewaluacyjnych z pracy z uwzględnieniem realizacji treści opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych,
- m) aktywne uczestnictwo w tworzeniu rocznego planu dydaktyczno- wychowawczego oraz planu rozwoju przedszkola.

§34

Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariusza publicznego (art.63 KN) i ponosi odpowiedzialność za przekroczenie swych uprawnień, niedopełnienie obowiązków czy ujawnienie informacji służbowych.

§35

Nauczyciel w realizacji programu nauczania ma prawo do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uważa za najwłaściwsze z pośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne oraz do wyboru podręczników zatwierdzonych przez MEN do użytku.

§36

Do podstawowych zadań nauczyciela - katechety należy:

1. realizowanie programu zatwierdzonego przez właściwe władze kościelne,
2. kształtowanie osobowości dziecka respektując chrześcijański system wartości,
3. wychowanie dzieci w duchu dawania świadectwa prawdzie,
4. podejmowanie twórczych działań na rzecz przemiany duchowej dzieci,
5. kształtowanie u dzieci odpowiedzialności za siebie, drugiego człowieka i wspólnotę kościoła oraz wrażliwości na ludzką krzywdę,
6. głoszenie słowa bożego.

§37

1. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady wymowy. W pierwszej kolejności opieką logopedyczną obejmuje się dzieci 5, 6-letnie.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela - logopedy należy:
 - 1) prowadzenie diagnozy logopedycznej,
 - 2) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 3) udzielanie pomocy logopedycznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii logopedycznej,
 - 4) podejmowanie logopedycznych działań profilaktycznych,

- 5) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań rehabilitacyjnych
- 6) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 7) prowadzenie dokumentacji.

§38

3. W przedszkolu może być zatrudniony psycholog, który wspiera nauczycieli i rodziców w pracy z dzieckiem oraz otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz mających trudności w adaptacji przedszkolnej.

Do podstawowych zadań nauczyciela - psychologa należy:

- 1) prowadzenie obserwacji psychologicznej grupy, przeprowadzanie badań i działań diagnostycznych przez okres 1 miesiąca. Po tym czasie nauczyciel-psycholog, na podstawie opracowanych wyników badań i podsumowań tworzy grupy terapeutyczne.
- 2) informowanie dyrektora przedszkola o konieczności objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
- 3) udzielanie pomocy psychologicznej poprzez prowadzenie indywidualnej i grupowej terapii psychologicznej,
- 4) podejmowanie psychologicznych działań profilaktycznych,
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych
- 6) współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka w celu ujednoczenia oddziaływań terapeutycznych
- 7) współpraca z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną oraz innymi instytucjami pomocowymi
- 8) prowadzenie szkoleń, pogadanek, zajęć pokazowych dla nauczycieli i rodziców;
- 9) prowadzenie dokumentacji.

§39

1. W przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel realizujący gimnastykę korekcyjną, który otacza opieką dzieci, których rodzice wyrazili pisemną zgodę, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci mających wady postawy, określone przez lekarza pierwszego kontaktu lub lekarza specjalistę.

2. W szczególności do zadań nauczyciela rehabilitanta należy:

- 1) prowadzenie ćwiczeń indywidualnych i grupowych dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb;
- 2) współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń postawy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających zaburzenie;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń postawy, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
- 4) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania przedszkola związanego z zagrożeniem zdrowia dzieci, nauka jest realizowana wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość , zgodnie z odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

2. Nauczyciele zobowiązani są wówczas do pracy zdalnej.

§40

Pracownicy samorządowi, administracja, obsługa.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

§41

1. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
 - 2) sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
 - 3) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;
 - 4) dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych w placówce;
 - 5) prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej;
 - 6) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 7) pobieranie i rozliczanie zaliczki pobieranej z banku;
 - 8) wykonywanie raportów kasowych;
 - 9) czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem środków pieniężnych;
 - 10) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;
 - 11) sprawdzanie stanu kasy i sporządzanie protokołu kasy przynajmniej 2 razy w roku;
 - 12) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 13) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.
2. Do podstawowych zadań i obowiązków kucharki należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą kuchni;
 - 2) przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi;
 - 3) dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
 - 4) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;
 - 5) codzienne sporządzanie próbek żywieniowych na potrzeby SANEPIDU;
 - 6) nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
 - 7) prowadzenie podręcznego magazynu;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.
3. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy kuchennej należy w szczególności:
 - 1) pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
 - 2) utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
 - 3) przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HCCP;

- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.
4. Do podstawowych zadań i obowiązków pomocy nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece: codzienne zamiatanie, odkurzanie sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów;
 - 2) mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących;
 - 3) dostarczanie na bieżąco do toalet: ręczników jednorazowych, papieru toaletowego, mydła w płynie;
 - 4) dbanie o czystość obrusów zakładanych do posiłków(pranie, prasowanie);
 - 5) generalne porządki – mycie okien, glazury, pranie firan, mycie podłóg, listew przypodłogowych, lamp oświetleniowych, mycie zabawek, sprzętów, mebli (2 razy w roku);
 - 6) pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich poszczególnym dzieciom;
 - 7) przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż 20 minut przed posiłkiem;
 - 8) rozdawanie 3 razy dziennie właściwych porcji dzieciom wg ilości podanej do kuchni;
 - 9) przestrzeganie obowiązków wydawania ciepłych posiłków(uwzględnianie noży i widelców);
 - 10)mycie kubeczków po wodzie źródlanej na koniec każdego dnia i odnotowywanie tego w specjalnych zeszytach;
 - 11)zakładanie fartucha, kiedy zajmuje się przygotowaniem do posiłków i w trakcie posiłków;
 - 12)pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety;
 - 13)pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
 - 14)pomoc dzieciom w rozbieraniu i ubieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem na dwór;
 - 15)opieka w czasie spacerów, wycieczek i pobytu dzieci na placu zabaw (w zależności od potrzeb)
 - 16)udział w przygotowaniu pomocy do zajęć;
 - 17)udział w dekorowaniu sali;
 - 18)sprzątanie po „małych przygodach”;
 - 19)pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagający;
 - 20)przestrzeganie zasad BHP w szczególności:
 - a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;
 - b) zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
 - c) zabezpieczenie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu;
 - d) dbałość materiałowa za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach do sprzątania;
 - 21)udzielanie rodzicom informacji tylko i wyłącznie na temat spożytych posiłków;
 - 22)dbałość o estetyczny wygląd;
 - 23)wykonywanie badań profilaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 24) wykonywanie innych poleceń Dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.
5. Do podstawowych zadań i obowiązków konserwatora należy w szczególności:
- 1) Rzetelne, sumienne i efektywne realizowanie zadań związanych z powierzonym stanowiskiem.
 - 2) Przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz obowiązujących w placówce zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz regulaminu pracy i innych regulaminów, instrukcji, procedur i zarządzeń wewnętrznych dyrektora przedszkola, w tym ustalonego w zakładzie porządku oraz czasu pracy.
Uczestniczenie w szkoleniach i instruktażach z w/w zakresu oraz poddawanie się wymaganym szkoleniom – wstępnym, stanowiskowym, okresowym i innym, wg potrzeb.
 - 3) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
 - 4) Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
 - 5) Przestrzeganie zasad dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
 - 6) Przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach.
 - 7) Dbanie o powierzony sprzęt przedszkolny oraz ład i porządek w miejscu pracy.
 - 8) Przestrzeganie wprowadzonych procedur w pracy przedszkola w podwyższonym reżimie sanitarnym w związku z przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
 - 9) Stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 10) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
 - 11) Stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie pozostają w sprzeczności z prawem lub umową o pracę.
 - 12) Postępowanie w miejscu pracy zgodnie z zasadami współżycia społecznego.
Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami i współpracownikami.
 - 13) Prowadzenie wymaganej dokumentacji związanej z wykonywaną pracą.

§42

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów poż., oraz COVID 19, a w szczególności:
 - 1) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne

przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.

3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy oraz kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń dyrektora przedszkola.

§43

1. Każdemu pracownikowi powierza się określony zakres obowiązków w dniu podpisania umowy.

2. Szczegółowe zadania pracowników przedszkola określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ X GOSPODARKA FINANSOWA PRZEDSZKOLA

§44

Przedszkole jest jednostką budżetową, które swoje wydatki pokrywa z budżetu gminy.

§45

1. Podstawą gospodarki finansowej przedszkola jest plan finansowy, którego projekt przygotowuje dyrektor, a następnie zapoznaje z nim Radę Pedagogiczną

2. Plan finansowy zatwierdza organ prowadzący.

3. Za prowadzenie prawidłowej gospodarki finansowej przedszkola, odpowiedzialność ponosi dyrektor.

4. W ramach odpowiedzialności o której mowa w ust.4 dyrektor przedszkola odpowiada w szczególności za:

- 1) prawidłowe tj. zgodne z przepisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi przedszkola;
- 2) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;
- 3) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym przedszkole ze środków otrzymanych z budżetu tego organu;
- 4) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych otrzymanych od organu prowadzącego przedszkole objętym rocznym planem finansowym przedszkola;

§46

Przedszkole jest zwolnione z podatków oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości.

§47

1. Obsługę finansowo-księgową przedszkola prowadzi Główna Księgową zatrudniona w Szkole Podstawowej Nr 2 w Świebodzinie, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorami Publicznych Przedszkoli w Świebodzinie a Dyrektorem Szkoły Podstawowej Nr 2 w Świebodzinie.

2. Specjalista pełniący obowiązki głównej księgowej jest koordynatorem i kontrolerem wszystkich operacji finansowych i gospodarczych w przedszkolu. Podlegają jej wszystkie sprawy dotyczące gospodarowania majątkiem przedszkola i środkami finansowymi bez względu na to, kto nimi gospodaruje.

3. Obsługa kadrowa i płacowa przedszkola prowadzona jest przez pracowników Wydziału Oświaty Kultury i Sportu Urzędu Miejskiego w Świebodzinie na podstawie zawartego Porozumienia pomiędzy Dyrektorami Publicznych Przedszkoli w Świebodzinie a Burmistrzem Świebodzina.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY PŁATNOŚCI ZA PRZEDSZKOLE

§48

1. Wysokość i zasady wnoszenia opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą Rady Miasta Świebodzin w sprawie określenia czasu bezpłatnego pobytu dziecka w przedszkolu oraz opłat za świadczenia udzielone przez przedszkola, dla których Organem Prowadzącym jest Gmina Świebodzin.
2. Wysokość opłaty o której mowa w ust. 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę powyżej 5 godzin dziennie zgodnie z ustawą z dnia 14 grudnia 2016 Prawo Oświatowe.
3. Wysokość opłaty, o której mowa w ust 2, nie może być wyższa niż 1 zł za godzinę zajęć.
 - a) Jednocześnie zastrzega się możliwość pomniejszenia zadeklarowanych godzin pobytu dziecka w przedszkolu, bowiem jest to jedno z kryteriów przyjęcia dziecka do przedszkola w procesie naboru.
 - b) Można zwiększyć oraz przesunąć czas pobytu dziecka w placówce za zgodą dyrektora.
4. Odbieranie dziecka z przedszkola po zadeklarowanej godzinie skutkuje naliczeniem opłat w wysokości 1,00 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady związane z wnoszeniem opłat za świadczenia wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę oraz zwroty w przypadku nieobecności dziecka regulują zasady elektronicznej ewidencji dziecka 4Parents.

§49

1. Opłata za wyżywienie, za trzy posiłki (śniadanie I, śniadanie II, obiad) jest ustalona przez dyrektora w porozumieniu z Radą Rodziców.
2. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci nie dolicza się podatku VAT.
3. Wysokość kosztów wyżywienia może ulec zmianie w zależności od cen żywności na rynku.
4. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice wnoszą z dołu do 10- dnia następnego miesiąca na podstawie kwitariusza przychodów lub przez aplikację 4Parents połączonego z elektroniczną bankowością BLUE MEDIA. Opłata wynosi 1 zł. Rodzice zobowiązani są do terminowego wnoszenia opłat tj. do 15 dnia każdego miesiąca. Nieterminowe regulowanie opłat skutkuje naliczeniem odsetek. Nie można płać za wyżywienie z prywatnego konta na konto Gminy Świebodzin.
5. Rodzice mogą ubiegać się o skorzystanie z ulg i zwolnień. Upoważnia do tego Karta Dużej Rodziny oraz decyzja pisemna Opieki Społecznej w Świebodzinie.
6. Rodzice dziecka chorego lub przewlekle chorego mogą zrezygnować z korzystania z posiłków za zgodą dyrektora przedszkola. Rodzice po uzyskaniu informacji o stanie zdrowia dziecka, np. o występowaniu alergii u dziecka zobowiązani są dostarczyć do przedszkola zaświadczenie od lekarza potwierdzające alergię pokarmową u dziecka, jej rodzaj, produkty – alergeny, na które dziecko jest szczególnie uczulone oraz inne wskazania od lekarza. W przypadku gdy planowane posiłki zawierają alergeny, rodzic do godziny 8.00 może dostarczyć zamienniki posiłków w postaci produktów suchych, nie wymagających warunków chłodniczych ani podgrzania, w opakowaniach jednorazowego użytku.
7. Ewidencja dni korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonych

przez wychowawcę grupy, elektronicznej ewidencji dziecka 4Parents oraz intendenta do spraw żywienia i zaopatrzenia.

7. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu, rodzicom przysługuje zwrot kosztów za wyżywienie

ROZDZIAŁ XI **POSTANOWIENIA INNE**

§50

Dzieci nie będące obywatelami polskimi mogą korzystać z opieki w przedszkolu na warunkach dotyczących obywateli polskich.

§51

Działalność związków zawodowych na terenie przedszkola określa ustawa o związkach zawodowych.

§52

Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.

§53

Prowadzenie na terenie przedszkola działalności nie statutowej wymaga zgody organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ XII **PRZEPISY KOŃCOWE**

§54

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany (nowelizacje) statutu wprowadza się na wniosek organów przedszkola, organu prowadzącego lub nadzorującego albo w przypadku zmiany przepisów.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o zmianie tekstu jednolitego statutu.
4. Dyrektor publikuje ujednolicony tekst Statutu jako załącznik do uchwały.
5. Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) umieszczenie tekstu na stronie internetowej przedszkola w formie elektronicznej, wywieszenie Statutu na tablicy informacyjnej na terenie placówki;
 - 2) udostępnianiu zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.
6. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.
7. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w oparciu o odrębne przepisy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
8. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
9. Dokumentem publiczno – prawnym są również uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, które przyjmowane są zwykłą większością głosów w obecności 2/3 liczby członków.
10. Traci moc Statut Publicznego Przedszkola Nr 1 w Świebodzinie uchwalony dnia 15 września 2022 r.
11. Statut wchodzi w życie z dniem **1 września 2023 roku**.