

*Załącznik do Uchwały Nr 6 2023-2024
Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6
z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie
z dnia 21.11.2023 roku*

**STATUT
PRZEDSZKOLA NR 6
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W KROTOSZYNIE**

Tekst jednolity

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z dnia 31 grudnia 2002 r. (Dz. U. 2020 poz. 1166 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2019 r. poz. 502 z późn. zm).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 z późn. zm).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2018 r. poz. 1679 z późn. zm)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. 2020 r. poz. 1309 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. 2017 r. poz. 1616 z późn. zm).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. z 2017 r. poz. 1635 z późn. zm).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2019 r. poz. 322 z późn. zm).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1743 z późn. zm).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2019 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw (Dz. U. 2020 r. poz. 1283 z późn. zm).
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2020 r. poz. 983 z późn. zm).

15. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r. poz. 900) - art. 102
16. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022r. poz. 1116).

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU.....	5
-------------------------------	---

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA.....	6
---------------------------------	---

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PRZEDSZKOLA	13
--------------------------	----

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA	17
-------------------------------------	----

..

ROZDZIAŁ 5

BEZPIECZEŃSTWO	22
----------------------	----

ROZDZIAŁ 6

NAUCZYCIELE I PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	28
--	----

ROZDZIAŁ 7

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA	36
---------------------------------	----

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI.....	39
-----------------------------	----

ROZDZIAŁ 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42
-----------------------------	----

Rozdział 1

Informacje o przedszkolu

§ 1

1. Przedszkole Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie, zwane dalej „przedszkolem”, jest publicznym przedszkolem wielooddziałowym.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek w Krotoszynie przy ul. Sienkiewicza nr 10.

§ 2

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Krotoszyn, ul. Kołłątaja 7.
2. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem pełni Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 3

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

PRZEDSZKOLE NR 6
z Oddziałami Integracyjnymi
63-700 KROTOSZYN
ul. Sienkiewicza 10
tel.062-725-34-61
REGON 250510658 NIP 6211777645

1. Przedszkole posiada logo.
2. Dyrektor drogą zarządzenia określa wzór logo oraz zasady jego stosowania z uwzględnieniem właściwej reprodukcji kształtów, kolorów i typografii w tym zasad jego stosowania w materiałach promocyjnych.
3. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4

Cele i zadania

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego, w tym zadania profilaktyczno-wychowawcze.
2. Naczelnym celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka aby wychowanek osiągnął dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania - uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.
4. W efekcie takiego wsparcia dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
5. Przedszkole realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem indywidualnych wniosków rodziców, oraz predyspozycji rozwojowych dziecka,
 - 2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego,
 - 3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności,
 - 4) pomoc psychologiczno-pedagogiczną - odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka:
 - 5) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej dzieci z niepełnosprawnością,
 - 6) stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy,
 - 7) prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza.

6. Zadaniem przedszkola jest umożliwienie dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, poznawczego, emocjonalnego i społecznego.
7. Zadaniem przedszkola jest w szczególności:
 - 1) pełna realizacja programów wychowania przedszkolnego i dostosowanie treści, metod i organizacji poszczególnych zajęć do możliwości psychofizycznych dzieci,
 - 2) preorientacja zawodowa dzieci poprzez poznawanie różnych zawodów,
 - 3) promowanie zdrowego stylu życia i przeciwdziałanie współczesnym zagrożeniom,
 - 4) organizowanie w uzgodnieniu z rodzicami nauki religii,
 - 5) umożliwianie dzieciom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej w integracji ze środowiskiem szkolnym,
 - 6) udzielanie dzieciom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) organizowanie kształcenia specjalnego dla dzieci z niepełnosprawnością,
 - 8) umożliwienie dzieciom rozwijania zainteresowań i uzdolnień,
 - 9) zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu w oddziale przedszkolnym.
4. Cele i zadania realizowane są przez kompetentną kadrę pedagogiczną we współpracy z rodzicami w atmosferze wzajemnego zaufania.
5. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych, a także swobodnych zabaw dzieci.
6. 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, w tym zabaw na wolnym powietrzu,
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.

§ 5

Sposób realizacji podstawy programowej

1. Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.
2. Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).
3. Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony. Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.
4. Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.
5. Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
6. Programy dopuszczone w przedszkolu stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb w toku obserwacji pedagogicznych i możliwości dzieci.
8. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
9. Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową formą aktywności jest zabawa.
10. W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzeb i możliwości dzieci.
11. W toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci z niepełnosprawnością - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

12. Nauczyciele systematycznie informują rodziców (prawnych opiekunów) o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.
13. Na podstawie dokumentacji obserwacji pedagogicznych nauczyciele przygotowują Informację o gotowości szkolnej dziecka.
14. Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.
15. W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

§ 6

Pomoc psychologiczno- pedagogiczna

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają dzieciom nauczyciele, oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i logopeda.
2. 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.
3. 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.
4. Nauczyciele i specjaliści, w toku bieżącej pracy rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe dzieci oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
5. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi.
6. Nauczyciele prowadzą obserwacje psychologiczno-pedagogiczną i dokumentują je na arkuszach obserwacji przynajmniej dwa razy w ciągu roku.

7. Dyrektor z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz obserwacji sporządzonej na terenie przedszkola przez nauczycieli i wniosków z niej wynikających, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, placówkami doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi.
9. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom wychowanków i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
10. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 7

Opieka i kształcenie dzieci z niepełnosprawnością

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 2) dostosowanie przestrzeni przedszkolnej, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) zajęcia specjalistyczne organizowane ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne w tym zajęcia rewalidacyjne,
 - 4) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 5) przygotowanie dziecka do samodzielności w życiu dorosłym.
3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§ 8

Organizacja wczesnego wspomagania rozwoju dzieci

1. Przedszkole organizuje wczesne wspomaganie rozwoju dzieci mające na celu pobudzenie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole.
2. Dzieciom objętym wczesnym wspomaganiem rozwoju i ich rodzinom przedszkole zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka,
 - 2) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem,
 - 3) identyfikowanie oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie,
 - 4) udzielanie rodzicom instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem.
3. Szczegółowe warunki organizowania wychowania przedszkolnego dla dzieci posiadających opinię o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka określają odrębne przepisy.

§ 9

Podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej

1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) zajęcia w języku polskim,
 - 2) realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju.
2. 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.
3. 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.

4. Przedszkole organizuje zajęcia religii.
 - 1) podstawą udziału dziecka w zajęciach religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia,
 - 2) życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie,
 - 3) zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych, a w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc są przyjmowane przez dyrektora przedszkola. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

§ 10

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. Przedszkole może prowadzić własną działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Innowacje pedagogiczne obejmują nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola. Sposób wprowadzania innowacji w placówce określa „Procedura prowadzenia działalności innowacyjnej w Przedszkolu nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie”.
3. Eksperymenty pedagogiczne to działania służące podnoszeniu skuteczności edukacji w przedszkolu, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania, prowadzone pod opieką jednostki naukowej.
4. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego regulują odrębne przepisy.

§ 11

Organizacja zajęć dodatkowych

1. Przedszkole może organizować bezpłatne zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.
5. Udział dzieci w zajęciach dodatkowych wymaga pisemnej zgody rodziców/opiekunów prawnych.

Rozdział 3

Organy przedszkola

§12

Organy przedszkola

1. Organami przedszkola są:

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

§ 13

Dyrektor

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 6 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 zadań.
5. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy przedszkola, przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

6. Dyrektor przedszkola zobowiązany jest:
 - 1) zawiadomić dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu,
 - 2) prowadzić rejestr dzieci 6 letnich i rejestr zaświadczeń wydawanych rodzicom tych dzieci,
 - 3) kontrolować systematyczność uczęszczania 6 latka na zajęcia w przedszkolu.

§ 14

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań przedszkola dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Radę Pedagogiczną tworzą Dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w przedszkolu.
3. Członków Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej spraw omawianych na zebraniach, w szczególności informacje dotyczące konkretnych osób i dzieci.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy przedszkola,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów w przedszkolu,
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 4) uchwalenie statutu przedszkola,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków Rady Pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
6. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów

i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.

7. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
9. Rada Pedagogiczna działa na podstawie „Regulaminu działalności Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie”, który określa:
 - 1) organizację zebrań, w tym organizację zebrań online,
 - 2) sposób powiadomienia członków Rady o terminie i porządku zebrania,
 - 3) sposób dokumentowania działań Rady,
 - 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.
8. Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie realizuje kompetencje określone w ustawie.

§ 15

Rada Rodziców

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców (prawnych opiekunów) dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę Rodziców tworzą przedstawiciele rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców dzieci danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.
6. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców tworzy warunki współpracy rodziców z nauczycielami we wszystkich działaniach przedszkola.

8. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa.
9. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 16

Zasady współdziałania organów przedszkola

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

§ 17

Rozwiązywanie sporów między organami przedszkola

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

§ 18

Funkcjonowanie przedszkola

1. Przedszkole funkcjonuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 6³⁰ do 16³⁰.
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 z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki oraz oczekiwań rodziców.
4. Ramowy rozkład dnia obejmuje:
 - 1) dzienny czas pracy poszczególnych oddziałów, dostosowany do wniosków rodziców,
 - 2) pory posiłków w każdym dniu.
5. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora zatwierdzony przez organ prowadzący.
6. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii i zajęć dodatkowych powinien wynosić:
 - 1) z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
7. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
8. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb zainteresowań, uzdolnień, rodzaju i stopnia niepełnosprawności.
9. Praca dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o programy wychowania przedszkolnego zawierające podstawę programową wychowania przedszkolnego tworzące zestaw programów wychowania przedszkolnego, a także roczny plan pracy.
10. Podstawową formą pracy są zajęcia opiekuńcze i edukacyjne o charakterze kierowanym i niekierowanym prowadzone w systemie grupowym, zespołowym i indywidualnym.

11. W przedszkolu tworzone są oddziały integracyjne. Zasady tworzenia oddziału określają odrębne przepisy.
12. Liczba dzieci w oddziale nie przekracza 25 za wyjątkiem sytuacji określonych odrębnymi przepisami.
13. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
14. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego przedszkole, liczba dzieci w oddziale może być niższa od określonej w ust. 9 i 10.
15. Dyrektor przedszkola powierza oddział opiece nauczycielom wychowawcom. W grupie integracyjnej dodatkowo nauczycielowi współorganizującemu kształcenie, a w przypadkach uzasadnionych także asystentów lub pomocy nauczyciela.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału. Względy organizacyjne dopuszczają jednak inne rozwiązania.
17. Na każdy oddział dodatkowo zatrudnia się pracownika obsługi, który współpracuje z nauczycielami w realizacji ich zadań.
18. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
19. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać: w oddziale ogólnodostępnym 25 dzieci, a w oddziale integracyjnym 20 dzieci.
20. W przypadku zawieszenia zajęć w przedszkolu Dyrektor (za zgodą organu prowadzącego przedszkole) organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
21. Dyrektor przedszkola określa procedury funkcjonowania przedszkola i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
22. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności przez informowanie rodziców (z wykorzystaniem dostępnych dla rodziców środków komunikacji elektronicznej lub dziennika elektronicznego) o materiałach dydaktycznych i możliwych formach ich realizacji przez dziecko w domu.
23. Rodzice krótko informują nauczyciela w uzgodnionych terminach o efektach prowadzonych zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

24. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor przedszkola odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:

- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między rodzicami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
- 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
- 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) przekazuje rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane,
- 6) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym, indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.

25. W tym czasie nauczyciele:

- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a rodzicami,
- 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
- 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
- 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów wychowania przedszkolnego oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
- 5) realizują konsultacje z rodzicami,

6) przekazują rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań przedszkola, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, jeżeli są organizowane.

26. W tym czasie inni niż pedagogiczni pracownicy przedszkola:

- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
- 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

27. W okresie zawieszenia zajęć przedszkola czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania rady), notatki (w innych przypadkach).

§ 19

Wiek dziecka, a pobyt w przedszkolu

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkolu od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, którym kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora szkoły, w obwodzie, której mieszka dziecko.

7. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu, w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci.
8. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę dla dzieci sześcioletnich realizujących obowiązkowe wychowanie przedszkolne.
9. Dla dzieci w wieku 3-5 lat przedszkole zapewnia 5 godzin bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki na realizację podstawy programowej.
10. Za świadczenia wykraczające poza czas określony w ust. 9, rodzice wnoszą opłaty za każdą rozpoczętą godzinę faktycznego pobytu dziecka w przedszkolu, zgodnie ze wskazaniem czytnika rejestrującego czas pobytu dziecka w programie iprzedszkole, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
11. Przedszkole ewidencjonuje pobyt dziecka w oparciu o system elektroniczny poprzez rejestrację wejścia i wyjścia dziecka do i z przedszkola.
12. W przypadku elektronicznej rejestracji pobytu dziecka w placówce, rodzicom przysługuje nieodpłatnie jedna karta rejestracji do czytnika.
13. Zasady stosowania ulg i zwolnień z opłat, o których mowa w ust. 10, określają odrębne przepisy.
14. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.

§ 20

Wyżywienie w przedszkolu

1. Przedszkole zapewnia wychowankom wyżywienie.
2. Na posiłki wydawane przez kuchnię przedszkolną składają się:
 - 1) śniadanie,
 - 2) obiad,
 - 3) podwieczorek.
3. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
4. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w porozumieniu kucharką, a zatwierdza dyrektor.

5. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom za pośrednictwem tablicy ogłoszeń oraz na internetowym panelu rodzica.
6. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
7. Korzystanie z żywienia w przedszkolu jest odpłatne.
8. Rodzic ma prawo wybrać dla dziecka jeden, dwa lub trzy posiłki spośród wymienionych w ust. 2.
9. Szczegółowe warunki korzystania z posiłków, w tym wysokość opłat za posiłki określa Regulamin korzystania ze stołówki przedszkolnej w Przedszkolu Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie oraz wydawane na jego podstawie zarządzenia dyrektora.
10. Opłaty za posiłki wnosi się z dołu za miniony miesiąc, na podstawie czytnika kart w programie iprzedzkole.
11. W przypadku nieobecności dziecka nie nalicza się opłaty za wyżywienie.
12. Opłaty za korzystanie z usług przedszkola, w tym za wyżywienie należy wnosić przelewem na wskazany przez dyrektora przedszkola rachunek bankowy, do dnia 10 następnego miesiąca.
13. W przypadku wystąpienia nadpłaty za świadczenia przedszkola, nadpłata będzie zwracana. W przypadku powstania zaległości w opłatach nastąpi wszczęcie postępowania egzekucyjnego.

Rozdział 5

Bezpieczeństwo

§ 21

Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
 - 2) zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
 - 3) stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż.

2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, nauki i wypoczynku, a w szczególności:
 - 1) sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
 - 2) wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
 - 3) przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
 - 4) w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
3. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub pełnoletnim 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. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi pracownik obsługi lub pomoc nauczyciela.
6. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę nie mniej niż dwóch opiekunów dla grupy liczącej 25 dzieci.
7. Każde wyjście poza teren przedszkola, poza wycieczkami, dla których zakłada się kartę wycieczki, odnotowuje się w rejestrze wyjść grupowych. Sposób prowadzenia rejestru określają odrębne przepisy.
8. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
9. Dla dzieci mogą być organizowane zajęcia zdalne, w sytuacji ogłoszenia stanu epidemicznego lub innego zagrażającego życiu i zdrowiu dzieci oraz pracowników przedszkola. Zasady prowadzenia pracy zdalnej określają odrębne przepisy.
10. Rodzice są zobowiązani do opuszczenia terenu przedszkola po odebraniu dzieci. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia na przedszkolnym placu zabaw z udziałem dzieci po ich odebraniu przez rodziców lub upoważnione osoby.
11. Dzieci są przyprowadzane i odbierane z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną pisemnie przez nich osobę dorosłą zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

12. Rodzice mogą zmienić osobę upoważnioną (pisemne upoważnienie według wzoru ustalonego przez dyrektora przedszkola) na inną w każdym czasie.
13. Dziecka nie wydaje się z przedszkola osobom wskazującym na użycie alkoholu lub innych środków odurzających.
14. Obowiązkiem osoby przyprowadzającej dziecko do przedszkola jest przekazanie go bezpośrednio nauczycielowi, pracownikowi obsługi.
15. Rodzice zobowiązani są przyprowadzać do przedszkola, dzieci bez oznak chorobowych. Tę kwestię reguluje: Procedura dotycząca zdrowych i bezpiecznych warunków przebywania dzieci w Przedszkolu Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie.

§ 22

Postępowanie w sytuacjach szczególnych - wypadki

1. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
2. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców (prawnych opiekunów). W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami), korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
4. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
 - 1) dyrektora
 - 2) rodziców (prawnych opiekunów) poszkodowanego dziecka,
 - 3) organ prowadzący przedszkole,
 - 4) pracownika służby bhp,
 - 5) społecznego inspektora pracy.
5. O wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym zawiadamia się niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespół i prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubezpieczyć dziecko od następstw nieszczęśliwych wypadków.
10. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzi i przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i innymi.
11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną.

§ 23

Wycieczki

1. Przedszkole może organizować wycieczki i inne wyjazdy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów w tym zakresie. Program wycieczki winien być dostosowany do wieku, potrzeb, możliwości i zainteresowań dzieci.
2. Liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu.
3. Udział dzieci w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wyjątkiem są krótkie, piesze wycieczki będące uzupełnieniem realizowanego programu wychowania przedszkolnego np. do parku, na pocztę, itp.
4. Przedszkole posiada Regulamin wycieczek i wyjść poza teren przedszkola organizowanych przez Przedszkole Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie.
5. Program wycieczki organizowanej przez przedszkole, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki, którą zatwierdza dyrektor przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
7. Kierownik wycieczki opracowuje program i regulamin wycieczki, zapoznaje uczestników z zasadami bezpieczeństwa, określa zadania opiekunów, zapewnia apteczkę, sprzęt i ekwipunek, czuwa nad bezpiecznym przebiegiem wycieczki.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.

§ 24

Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola

1. Rodzice (prawni opiekunowie) dzieci przyprowadzają i odbierają je z przedszkola oraz są odpowiedzialni za ich bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.
2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez osobę dorosłą, zdolną do podejmowania czynności prawnych upoważnioną (na piśmie) przez rodziców/opiekunów prawnych. Upoważnienie takie jest skuteczne przez dany rok szkolny. Upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione w każdej chwili.
3. Pisemne upoważnienie powinno zawierać: imię i nazwisko, numer i serię dowodu osobistego, nr telefonu osoby wskazanej przez rodziców (prawnych opiekunów), podpis osoby upoważnionej oraz podpisy obojga rodziców.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą upoważnić określoną osobę do jednorazowego odebrania dziecka z przedszkola. Upoważnienie jednorazowe powinno mieć formę pisemnego pełnomocnictwa i zawierać dane określone w ust.3. Upoważnienie, złożone przynajmniej na jeden dzień wcześniej u nauczycielki, jest przechowywane w dokumentacji przedszkola.
5. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.
6. Osoba przyprowadzająca dziecko do placówki ma bezwzględny obowiązek przekazać je bezpośrednio nauczycielowi/pracownikowi przedszkola. Od momentu przekazania dziecka odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponosi przedszkole.
7. Nauczyciel ma prawo wylegitymować osobę odbierającą dziecko z przedszkola na podstawie dowodu osobistego. Nauczyciel/pracownik ma obowiązek osobiście sprawdzić, kto odbiera dziecko z przedszkola. Od momentu przekazania dziecka osobie odbierającej – osoba odpowiada ona za jego bezpieczeństwo.
8. Wydawanie dziecka rodzicom nie mieszkającym razem.
 - 1) Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

- 2) O każdej próbie odebrania dziecka przez rodzica/opiekuna nieuprawnionego do odbioru, nauczyciel powiadamia dyrektora przedszkola i rodzica sprawującego stałą opiekę nad dzieckiem w sytuacji gdy oboje rodzice wykonują władzę rodzicielską a mimo to na terenie przedszkola dochodzi między nimi do sporów o odbiór dziecka np. kłótnie rodziców, wyrywanie sobie dziecka itp. nauczyciel lub dyrektor powiadamia policję.
- 3) Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy:
 - a) rodzic zamierzający odebrać dziecko z przedszkola został pozbawiony władzy rodzicielskiej lub jest ona ograniczona.
 - b) stan osoby upoważnionej do odbioru dziecka z przedszkola będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (np. upojenie alkoholowe, odurzenie innymi środkami).

W takich sytuacjach dziecko pozostaje pod opieką nauczyciela do momentu przyjścia innej osoby upoważnionej do odbioru.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać połączenia z osobą upoważnioną do odbioru dziecka, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej do czasu zamknięcia placówki. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
10. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub jego zastępca. W takiej sytuacji przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
11. Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do odebrania dziecka do czasu zamknięcia przedszkola. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka (prawnych opiekunów).
12. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców (prawnych opiekunów dziecka), nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej przez jedną godzinę. Po upływie tego czasu powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami (prawnymi opiekunami dziecka).
13. W przypadku dowożenia dziecka do przedszkola organizowanego przez organ prowadzący, za drogę z domu do środka transportu i w drodze powrotnej – od środka transportu do domu – odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) dziecka.

14. Za opiekę podczas podróży, o której mowa w ust. 13 odpowiada organ prowadzący - gmina, która zatrudnia opiekuna. Osoba opiekująca się dzieckiem podczas transportu winna przekazać dziecko upoważnionemu pracownikowi przedszkola, a po zakończeniu zajęć odebrać dziecko do transportu. Opieka nad dojeżdżającym dzieckiem obejmuje nadzór podczas jazdy np. autobusem, w czasie wsiadania i wysiadania dziecka.

Rozdział 6

Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni

§ 25

Pracownicy przedszkola

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.
2. Nauczycieli zatrudnia się na stanowiskach pracy:
 - 1) nauczyciel wychowania przedszkolnego;
 - 2) nauczyciel współorganizujący kształcenie;
 - 3) nauczyciel specjalista.
3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są pracownicy na stanowiskach:
 - 1) pracownicy administracyjno-obslugowi,
 - 2) pomoc nauczyciela,
 - 3) fizjoterapeuta.
4. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora.
5. Powierzenia tego stanowiska i odwołania ze stanowiska dokonuje dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

§ 26

Zadania pracowników pedagogicznych przedszkola

1. Nauczyciele realizują wychowawcze, opiekuńcze i dydaktyczne zadania przedszkola, zgodnie z podstawą programową. 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 osiąganiu dojrzałości szkolnej.
3. Do zakresu zadań nauczycieli wychowania przedszkolnego należy w szczególności:

- 1) realizowanie programów pracy przedszkola, w powierzonych mu zadaniach,
 - 2) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u dzieci deficytów rozwojowych i ich przyczyn oraz przyczyn środowiskowych utrudniających dziecku funkcjonowanie w przedszkolu,
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej umożliwiającej dokonanie diagnozy funkcjonalnej w środowisku przedszkolnym,
 - 5) pisemne informowanie dyrektora o stwierdzeniu braku realizacji, przez dziecko 6-letnie, obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego - 50% nieusprawiedliwionej absencji dziecka w miesiącu,
 - 6) wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w oddziale przedszkolnym oraz w placówce,
 - 7) komunikowanie się z rodzicami w sprawach rozwoju dzieci i osiąganiu kolejnych etapów dojrzałości szkolnej,
 - 8) organizowanie pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
 - 9) opieka nad powierzoną salą przedszkolną oraz troska o znajdujący się w niej sprzęt i wyposażenie.
4. Do zakresu zadań nauczyciela współorganizującego kształcenie należy w szczególności:
- 1) wspieranie dziecka w bieżącej pracy podczas zajęć edukacyjnych adekwatnie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności,
 - 2) wspieranie integracji pomiędzy dziećmi w grupie przedszkolnej,
 - 3) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 4) realizacja czynności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznych,
 - 5) koordynowanie pracami zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem objętym kształceniem specjalnym,
 - 6) dokonywanie w zespole wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
 - 7) informowanie nauczycieli o postępach i trudnościach dziecka w toku zajęć, pomoc nauczycielowi w dostosowaniu wymagań,
 - 8) udział w pracach zespołu nauczycieli i specjalistów pracujących z dzieckiem w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - 9) współpraca z nauczycielami w zakresie przygotowywania się do zajęć, dostosowanie wymagań odpowiednio do potrzeb dziecka, przygotowanie materiałów i pomocy dydaktycznych do zajęć,

- 10) udział w spotkaniach z rodzicami, informowanie ich o postępach dziecka oraz udzielanie instruktażu do pracy w domu.
5. Do zadań pedagoga specjalnego zatrudnionego w przedszkolu, w tym w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa wychowanków w życiu przedszkola oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych wychowanków,
 - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
 - 2) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych dzieci lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb dzieci;
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, ich rodzicom i nauczycielom;

- 5) współpraca w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami funkcjonującymi na tym polu;
 - 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola w zakresie zadań określonych dla pedagoga specjalnego.
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których bierze udział.
 - 8) sporządzanie i prezentowanie na zebraniach rady pedagogicznej semestralnego sprawozdania z przebiegu pracy,
6. Do zakresu zadań logopedy w przedszkolu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych i/lub specjalistycznych,
 - 2) współpraca z nauczycielami wychowania przedszkolnego i specjalistami pracującymi z dzieckiem,
 - 3) udział w dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka (w przypadku nauczyciela - logopedy pracującego z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - 4) udział w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (w przypadku nauczyciela-logopedy pracującego z dzieckiem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi),
 - 5) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci,
 - 6) udzielanie porad i konsultacji dla rodziców/prawych opiekunów dziecka,
 - 7) prowadzenie działań profilaktycznych ukierunkowanych na wsparcie rozwoju mowy i myślenia,
 - 8) podejmowanie działań profilaktycznych rozwijających sprawność komunikacji werbalnej i niewerbalnej we współpracy z rodzicami dziecka,
 - 9) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 10) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których bierze udział.
7. Do zakresu zadań psychologa należy w szczególności:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących dzieci,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań

- profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców i nauczycieli,
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli,
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka,
 - 5) wspieranie wychowawców w grupach w celu minimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zapobiegania zaburzeniom zachowania, inicjowania różnych form pomocy wychowawczej,
 - 6) prowadzenie zajęć o charakterze terapeutycznym, relaksujących, kompensacyjno-wyrównawczych,
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki,
 - 8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których bierze udział.
8. Nauczyciele zobowiązani są 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.

§ 27

Zadania pracowników niepedagogicznych przedszkola

1. Do zakresu zadań pomocy nauczyciela należy:
 - 1) wypełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, głównie w zakresie higieny osobistej, żywienia i ubierania,
 - 2) uczestniczenie w zajęciach zespołowych prowadzonych przez nauczyciela oraz pomoc w ich organizowaniu i przeprowadzaniu,
 - 3) pomoc w przygotowaniu pomocy i akcesoriów do zajęć,
 - 4) czuwanie wraz z nauczycielem nad bezpieczeństwem dzieci,
 - 5) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola.
2. Do zakresu zadań fizjoterapeuty należy:

- 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych zajęć rehabilitacyjnych i korekcyjnych,
 - 2) udział w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka,
 - 3) udział w opracowywaniu i modyfikacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego,
 - 4) udzielanie wsparcia i instruktażu rodzicom i nauczycielom w zakresie opieki nad dzieckiem, kształtowania prawidłowych postaw i nawyków ruchowych,
 - 5) współpraca z ośrodkami specjalistycznymi oraz doskonalenie swoich umiejętności zawodowych,
 - 6) prowadzenie dokumentacji związanej z terapią dzieci oraz współpraca z rodzicami, specjalistami i nauczycielami,
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołu do spraw integracji oraz zespołu wczesnego wspomagania dziecka,
 - 8) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których uczestniczy.
3. Do zakresu zadań intendenta należy prowadzenie zaopatrzenia placówki, kierowanie i sprawowanie nadzoru nad żywieniem w placówce, sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami kuchni oraz prowadzenie spraw dotyczących żywienia dzieci, w tym finansowe.

Intendent w szczególności:

- 1) planuje i dokonuje systematycznego zaopatrzenia placówki w artykuły żywnościowe i gospodarcze,
- 2) dba o należyte i zgodne z normami zapasy magazynowe i odpowiada za nie materialnie,
- 3) kieruje żywieniem w placówce oraz sprawuje fachowy nadzór nad przygotowaniem posiłków dbając o ich kaloryczność oraz zgodność z normami żywienia zbiorowego dzieci,
- 4) sporządza raporty żywieniowe i przedstawia je dyrektorowi oraz dopilnowuje utrzymania się w stawce żywieniowej,
- 5) uczestniczy w planowaniu i układaniu jadłospisów oraz podaje ich treść na okres 10 dni do wiadomości rodziców,
- 6) na bieżąco informuje dyrektora placówki o sprawach dotyczących żywienia dzieci;
- 7) prowadzi dokumentację w programie przedszkole i jest odpowiedzialny za naliczanie odpłatności za wyżywienie dzieci oraz pracowników przedszkola;
- 8) wykonuje inne czynności polecane przez dyrektora, wynikające z organizacji pracy przedszkola,

- 9) prowadzi dokumentację związaną z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentację wewnętrzną kontroli,
 - 10) dba o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których uczestniczy.
4. Do zakresu zadań kucharki należy:
- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków, zgodnie z normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym,
 - 2) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie, dbanie o sprzęt kuchenny i czystość pomieszczeń kuchennych,
 - 3) branie udziału w ustalaniu jadłospisów,
 - 4) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy,
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli,
 - 7) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których uczestniczy.
5. Do zakresu zadań pomocy kuchennej należy:
- 1) pomaganie kucharce w przyrządzaniu posiłków,
 - 2) utrzymywanie w czystości pomieszczeń kuchennych, sprzętu i naczyń kuchennych,
 - 3) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy przedszkola,
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wdrażaniem zasad dobrej praktyki higienicznej i dobrej praktyki produkcyjnej oraz dokumentacji wewnętrznej kontroli,
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których uczestniczy.
6. Do zakresu zadań robotnika do pracy lekkiej jest:
- 1) robienie gruntownych porządków w przydzielonych pomieszczeniach przedszkola,
 - 2) wydawanie posiłków dla dzieci i zmywanie naczyń stołowych,
 - 3) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do wychowanków wynikających z rozkładu dnia,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas wycieczek i spacerów, w których uczestniczy,
 - 5) dbanie o przechowywanie środków czystości w miejscu niedostępnym dla dzieci,
 - 6) dysponowanie kluczami do pomieszczeń przedszkolnych,
 - 7) dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu gospodarczego i kuchennego,
 - 8) używanie odzieży ochronnej i roboczej,
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora placówki.

7. Do zakresu zadań robotnika wykwalifikowanego – woźny przedszkola należy:
- 1) otwieranie przedszkola,
 - 2) utrzymywanie porządku i czystości na terenie przedszkola oraz w przydzielonych pomieszczeniach,
 - 3) sprawowanie pieczy nad budynkiem przedszkola i ogrodem oraz całością sprzętu przedszkolnego wraz z urządzeniami instalacyjnymi i technicznymi,
 - 4) dokonywanie bieżących napraw, usuwanie usterek, przeprowadzanie remontów niewymagających wiedzy fachowej, współpraca z osobami wykonującymi usługi dla przedszkola, min. z kontrolującymi lub konserwującymi instalacje budynku,
 - 5) flagowanie obiektu zgodnie z harmonogramem uroczystości i świąt państwowych,
 - 6) otwieranie głównego zaworu wody oraz uruchamianie windy,
 - 7) pilnowanie, aby na terenie przedszkola nie przebywały osoby nieupoważnione,
 - 8) kontrola stanu pomieszczeń i urządzeń w przedszkolu - zgłaszanie przełożonemu dostrzeżonych usterek czy awarii,
 - 9) pomoc intendence w dowożeniu towaru do przedszkola,
 - 10) zapewnienie dzieciom bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - 11) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją placówki zleconych przez dyrektora przedszkola.

Rozdział 7

Wychowankowie przedszkola

§ 28

Prawa i obowiązki dzieci

1. W przedszkolu przestrzegana jest Konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dziecko w przedszkolu ma prawo do:
 - 1) opieki i pomocy ze strony dorosłych,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków,
 - 3) korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia,
 - 4) poszanowania ich godności osobistej i nietykalności,
 - 5) akceptacji i szacunku,

- 6) zabawy jako podstawowej formy aktywności,
 - 7) właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania - uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami,
 - 8) wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb,
 - 9) aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych,
 - 10) pozytywnego wzmocnienia przez dorosłych,
 - 11) spokoju i wypoczynku,
 - 12) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 - 13) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji,
 - 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale też obowiązki.
4. Dzieci mają obowiązek:
- 1) przestrzegać zawartych umów dotyczących sposobu zachowania, w tym zasad bezpieczeństwa,
 - 2) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela,
 - 3) szanować mienie przedszkola,
 - 4) zachowywać porządek i czystość,
 - 5) zgodnie współdziałać w zespole,
 - 6) szanować prawa innych, w tym do zabawy,
 - 7) szanować wytwory pracy innych,
 - 8) stosować formy grzecznościowe,
 - 9) akceptować indywidualność każdego dziecka,
 - 10) przestrzegać zakazu opuszczania sali bez zgody nauczyciela lub innych osób dorosłych,
 - 11) polubownie rozwiązywać konflikty,
 - 12) dbać o swój wygląd,
 - 13) informować nauczyciela o problemach i niebezpieczeństwach.

§ 29

System motywowania do zachowań pożądanych

1. W przedszkolu określono, co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne.
 - 1) Nagrody:
 - a. pochwała indywidualna,

- b. pochwała wobec grupy,
 - c. pochwała przed rodzicami,
 - d. dostęp do atrakcyjnej zabawki,
 - e. dyplom uznania,
 - f. drobne nagrody rzeczowe,
 - g. przewodzenie w zabawie,
- 2) Nagradzamy za:
- a. stosowanie ustalonych zasad i umów,
 - b. wysiłek włożony w wykonaną pracę,
 - c. wywiązanie się z podjętych obowiązków,
 - d. bezinteresowna pomoc innym,
 - e. aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola.
2. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
- 1) Konsekwencje złego zachowania:
- a. upomnienie słowne indywidualne,
 - b. upomnienie słowne wobec grupy,
 - c. poinformowanie rodziców o przewinieniu,
 - d. odsunięcie od zabawy,
 - e. zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
- 2) Konsekwencje stosowane są za:
- a. nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie i przedszkolu,
 - b. stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych,
 - c. zachowania agresywne,
 - d. niszczenie wytworów pracy innych,
 - e. celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

§ 30

Procedura skreślenia dziecka z listy wychowanków

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy przyjętych do przedszkola w przypadku:
 - 1) zalegania z należnymi opłatami za przedszkole przez 2 miesiące,
 - 2) dwumiesięcznej nieobecności dziecka bez wcześniejszego zgłoszenia lub usprawiedliwienia,
 - 3) powtarzającego się nieterminowego regulowania odpłatności za przedszkole,

- 4) w sytuacji, gdy w sposób szczególny narażone jest dobro innych dzieci.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków:
 - 1) uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłanek, które mogą być przyczyną skreślenia dziecka z listy wychowanków,
 - 2) ustalenie przyczyn nieobecności lub powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola,
 - 3) podjęcie uchwały o skreśleniu,
 - 4) pisemne poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola,
 - 5) od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia,
 - 6) po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków.

Rozdział 8

Współpraca z rodzicami

§ 31

Współdziałanie z rodzicami

1. Rodzice (prawni opiekunowie) i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju, a także tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
2. Pisemne informacje-opinie o rozwoju dziecka wydaje się wyłącznie na wniosek rodziców, Sądu Rodzinnego i innych instytucji działających na rzecz dziecka i jego rodziny.

§ 32

Formy współpracy

1. Przedszkole oferuje następujące formy współdziałania z rodzicami:
 - 1) zebrania ogólne organizowane we wrześniu,
 - 2) zebrania grupowe – częstotliwość spotkań wynika ze specyfiki pracy w grupie,

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane w ramach dyżurów nauczycielskich,
 - 4) formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców (prawnych opiekunów) takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
 - 5) uroczystości z udziałem rodziców i innych członków rodziny, zgodnie z planem pracy przedszkola na dany rok szkolny,
 - 6) zajęcia otwarte dla rodziców,
 - 7) dni adaptacyjne,
 - 8) kącik informacji dla rodziców,
 - 9) wystawy prac plastycznych dzieci,
 - 10) informacje oraz relacja z ważnych wydarzeń publikowana na stronie internetowej przedszkola.
2. Na terenie przedszkola obowiązuje zakaz nagrywania obrazu i dźwięku. Zgody na nagrywanie udziela dyrektor lub nauczyciel prowadzący uroczystość bądź zajęcie. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za powielanie i udostępnianie zdjęć i filmów bez zgody zainteresowanych.
 3. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.
 4. Przedszkole współdziała z rodzicami na zasadach określonych w planie współpracy.

§ 33

Prawa i obowiązki rodziców

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wyrażania swoich opinii,
- 2) współuczestniczenia w podnoszeniu jakości pracy przedszkola,
- 3) rzetelnej informacji o dziecku,
- 4) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dzieckiem,
- 5) uzyskiwania informacji podnoszących ich wiedzę pedagogiczną.
- 6) uzyskania porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka,
- 7) zorganizowanej pomocy psychologiczno- pedagogiczną i innej specjalistycznej.

- 8) zapoznania się z realizowanymi programami i planami zajęć, znajomości wartości i norm społecznych, które będą przekazywane dziecku w przedszkolu oraz udziału w kształtowaniu zachowań wynikających tych wartości,
- 9) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i rozwoju oraz uzyskania informacji na temat stanu gotowości szkolnej swojego dziecka,
- 10) uzyskania pomocy i wskazówek od nauczycieli pracujących z ich dzieckiem w rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych dzieci, doborze metod udzielanych dziecku, a także w rozpoznawaniu ich zainteresowań i uzdolnień,
- 11) zgłaszania i realizacji własnych pomysłów związanych z organizacją oddziału przedszkolnego, wyposażenia sal przedszkolnych, organizacją uroczystości, wycieczek i dodatkowych zajęć,
- 12) wyrażania opinii na temat organizacji wyżywienia dzieci i wypoczynku.

2. W przypadku posługiwania się w przedszkolu dziennikiem elektronicznym staje się on programem do wymiany informacji pomiędzy pracownikami przedszkola a rodzicami dzieci.

3. Obowiązkiem rodziców jest:

- 1) wychowywać swe dzieci w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań,
- 2) rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek czuwać nad prawidłową realizacją obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci sześciolletnich, w szczególności zapewnić regularne uczestnictwo dzieci w zajęciach minimum 50% obecności w miesiącu,
- 3) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez rodziców osobę zapewniającą dziecku bezpieczeństwo,
- 4) informowanie o przyczynach długiej nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku dziecka 6-letniego, jeżeli nieobecność przekracza 50% miesięcznie, wymagane jest usprawiedliwienie pisemne,
- 5) w czasie dłuższej nieobecności rodzica spowodowanej wyjazdem lub innymi okolicznościami zaopatrzenie osoby opiekującej się dzieckiem w dokument prawny – upoważnienie notarialne,
- 6) przekazywanie bieżących, istotnych i rzetelnych danych o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka,
- 7) przyprowadzanie do przedszkola dziecka zdrowego - bez objawów infekcji,
- 8) zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce umożliwiające dziecku pełną aktywność na zajęciach,

- 9) informowanie dyrektora lub nauczyciela dziecka o wszelkich zdarzeniach i sytuacjach mających bezpośredni związek z dzieckiem, jego bezpieczeństwem oraz kondycją zdrowotną i emocjonalną,
 - 10) przedłożenie zaświadczenia od lekarza specjalisty dotyczącego możliwości uczęszczania do przedszkola po przebytej chorobie zakaźnej,
 - 11) współdziałanie z nauczycielami i specjalistami w celu skutecznego stymulowania rozwoju dziecka z uwzględnieniem jego indywidualnych potrzeb,
 - 12) zaangażowanie się jako partnerzy w wychowanie i nauczanie w przedszkolu.
4. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczycieli lub pracowników niepedagogicznych przedszkola rodzice mogą złożyć, w formie pisemnej z uzasadnieniem, skargę do Dyrektora przedszkola.
5. Dyrektor rozpatruje skargę w terminie do 14 dni i informuje pisemnie skarżących o rozstrzygnięciu.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 34

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

§ 35

1. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Przedszkola Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi w Krotoszynie z własnej inicjatywy lub na wniosek organów przedszkola.
2. Projekt uchwały o zmianie statutu przedszkola jest przedstawiany do wiadomości Rady Rodziców.
3. Dyrektor powiadamia organy przedszkola o każdej zmianie w statucie.

§ 36

Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej przedszkola.

§ 37

1. Tekst jednolity niniejszego statutu został wprowadzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2023-2024 z dnia 21 listopada 2023 roku.
2. Tekst ujednolicony statutu wchodzi w życie z dniem 21 listopada 2023 roku.
3. Traci moc tekst jednolity statutu z dnia *18 listopada 2021* roku.

.....
dyrektor przedszkola