

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 12 / 2025

Rady Pedagogicznej

z dnia 20.02.2025 r.



STATUT
PRZEDSZKOLA NR 31
„Pod Tęczą”
w Koninie

Konin 2025

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

1. Przedszkole nr 31 w Koninie, ul. Różyckiego 3, zwane dalej „Przedszkolem” jest placówką publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący;
 - 2) realizuje programy wychowania przedszkolnego, uwzględniając podstawę programową wychowania przedszkolnego;
 - 3) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach.
2. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto Konin z siedzibą w Koninie, Plac Wolności 1.
3. Przedszkole jest jednostką budżetową.
4. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej Przedszkola regulują odrębne przepisy.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
6. Siedziba przedszkola znajduje się w Koninie na osiedlu Zatorze, ul. Różyckiego 3.
7. Przedszkole nr 31 posiada nazwę „Pod Tęczą”, nadaną przez Radę Miasta Konina w dniu 26 marca 2008r.
8. Ustalona nazwa używana jest przez przedszkole w pełnym brzmieniu:

PRZEDSZKOLE NR 31

„Pod Tęczą”

ul. Różyckiego 3

62 -510 Konin

- 1) dopuszcza się używanie i stosowanie nazwy skróconej w brzmieniu:

Przedszkole Nr 31 w Koninie

- 2) w pieczęciach i stemplach przedszkole używa nazwy:

PRZEDSZKOLE NR 31 „Pod Tęczą”

ul. Różyckiego 3 62-510 KONIN

Tel. 63 242-07-78 NIP 665-29-48-952

9. Pieczętki przedszkola o powyższej treści może używać do celów wyłącznie służbowych: dyrektor, wicedyrektor, główny księgowy, specjalista, starszy intendent.
10. Przedszkole używa również innych pieczęci zgodnie z wzorami znajdującymi się w dokumentacji przedszkola.
11. Przedszkole posiada swoje logo :



oraz stronę internetową : www.przedszkole31-konin.pl

11a. Dzieci przybywające z zagranicy są przyjmowane do oddziału przedszkola na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczącego obywateli polskich, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

11b. Szczegółowe zasady rekrutacji określa odrębny regulamin.

12. Przedszkole działa, w szczególności, na podstawie ustawy prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2017r. poz. 59 ze zm.) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego Statutu.
13. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- 1) przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie;
 - 2) dyrektorze – należy rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie;
 - 3) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 4) dzieciach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie;
 - 5) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego przedszkola.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności z podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej .
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. 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. W efekcie

takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Cel ten będzie realizowany poprzez następujące zadania:

- 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) dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, możliwości percepcyjnych 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;
- 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;
- 11) tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, prezentowania wytworów pracy;
- 12) współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz rozwoju 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 (zgoda 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;

- 17) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
- 18) w planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie dzieci z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.
- 19) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowanie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, odbywa się z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
- 20) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§3.

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna prowadzona w przedszkolu polega w szczególności na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka;
 - 3) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych;
 - 4) rozwijaniu umiejętności wychowawczych nauczycieli oraz rodziców.
3. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu 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 dzieciom.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla rodziców i nauczycieli udzielana jest przez specjalistów w następujących formach:
 - 1) porady;
 - 2) konsultacje;
 - 3) warsztaty;
 - 4) szkolenia;
 - 5) propagowania artykułów, opracowań dotyczących danego problemu.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje i planuje dyrektor przedszkola. Dyrektor może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom w przedszkolu.
8. Dyrektor przedszkola planuje i koordynuje udzielanie dziecku pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w tym:
 - 1) ustala formy udzielania tej pomocy;
 - 2) okres ich udzielania;
 - 3) wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane;
 - 4) informuje pisemnie rodziców o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
 - 5) opracowuje na każdy rok plan pomocy psychologiczno – pedagogicznej, współpracuje z rodzicami dziecka – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami i specjalistami, prowadzącymi zajęcia z dziećmi poradnią lub innymi osobami, z inicjatywy których pomoc jest udzielana.
9. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno -pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagogzy, logopedzi i terapeuci pedagogiczni zwani specjalistami;
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) dziecka;
 - 2) rodziców dziecka;
 - 3) dyrektora przedszkola;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania ;
 - 6) poradni psychologiczno - pedagogicznej;
 - 7) pracownika socjalnego;

- 8) asystenta rodziny;
- 9) kuratora sądowego;
- 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
12. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem 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.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno- -wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
14. Zajęcia, o których mowa w ust. 12, prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
15. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną mającą na celu wczesne rozpoznanie u dziecka dysharmonii rozwojowych i podjęcie wczesnej interwencji, a w przypadku dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne – obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna).
16. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w przedszkolu należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) określanie ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci , barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dzieci i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania dziecka oraz planowania dalszych działań.
17. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę, lekarza.

§4.

1. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania i opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
3. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości z uwzględnieniem specyfiki nauczania, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§5.

1. Przedszkole rozwija u dzieci poczucie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez:
 - 1) wprowadzanie w zajęcia treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego kraju, województwa, regionu, miasta;
 - 2) organizowanie uroczystości z okazji świąt państwowych i kościelnych;
 - 3) eksponowanie i szanowanie symboli narodowych w pomieszczeniach przedszkola;
 - 4) wskazywanie uczniom godnych naśladowania autorytetów z historii i czasów współczesnych;
 - 5) pielęgnowanie tradycji związanych z miastem, miejscowością, najbliższym środowiskiem;
 - 6) organizowanie na życzenie rodziców nauki religii.

§6.

1. Przedszkole prowadzi działalność innowacyjną mającą na celu poszerzenie oraz modyfikację zakresu realizowanych w przedszkolu celów i treści kształcenia, wychowania i opieki oraz poprawę skuteczności działania placówki, uwzględniając potrzeby środowiska w przedszkolu, zgodnie z obowiązującym prawem.

§7.

1. Przedszkole zapewnia opiekę, wychowanie i uczenie się w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa oraz tworzy warunki umożliwiające dzieciom osiągnięcie dojrzałości szkolnej:
 - 1) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej, prowadzi analizę i ocenę gotowości dziecka do nauki w szkole. Nauczyciel sporządza „Informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole”;
 - a) dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy,
 - b) w przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje

się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

- 2) prowadzi i dokumentuje obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) kompensuje istniejące braki edukacyjne i środowiskowe poprzez opracowanie indywidualnych programów wspomagania rozwoju dziecka;
- 4) tworzy sytuacje do twórczego działania i uczenia się dzieci poprzez zabawę;
- 5) dba o prawidłowe żywienie, promuje zdrowy styl życia, podejmuje działania prozdrowotne, zapewnia bezpieczne warunki przebywania dzieci w placówce.

§8.

1. Szczególne zadania Przedszkola i sposoby ich realizacji ustalone są w planie pracy Przedszkola oraz miesięcznych planach pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ROZDZIAŁ 3 OPIEKA NAD DZIEĆMI

§9.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem Przedszkola dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu:
 - 1) opiekę nad dziećmi w trakcie całego ich pobytu w przedszkolu sprawują nauczyciele, w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach krótkotrwałą opiekę nad dziećmi może sprawować inny pracownik przedszkola wyznaczony przez dyrektora przedszkola;
 - 2) nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich ważnych sprawach dotyczących wychowanków;
 - 3) przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel kontroluje miejsca prowadzenia zajęć (sala zabaw, szatnia, łazienka, plac zabaw) w zakresie zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa;
 - 4) rozkład dnia w przedszkolu uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w ciągu całego dnia i ich różnorodność, w tym pobyt w ogrodzie przedszkolnym;
 - 5) dzieci mają zapewniony codzienny odpoczynek w określonej formie: dzieci młodsze – leżakowanie, dzieci starsze – zajęcia relaksacyjne i wyciszające;
 - 6) zapewnia się codzienny pobyt na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe;
 - 7) sale zajęć posiadają właściwą powierzchnię, oświetlenie, wentylację i ogrzewanie oraz:
 - a) w salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C; przypadku niższej temperatury, dyrektor przedszkola zawiesza zajęcia na czas oznaczony i powiadamia o tym organ prowadzący,
 - b) stoliki, krzeselka i wyposażenie sal dostosowane są do wzrostu dzieci i rodzaju ich działalności.
 - 8) dzieci na pobyt całodzienny korzystają z posiłków przygotowanych w przedszkolu,

- estetycznie podanych, zgodnych z normami żywieniowymi;
- 9) korzystanie z posiłków przez dzieci na pobyt skrócony oraz przez dzieci alergiczne, uzgadniane jest indywidualnie z rodzicami dziecka, z uwagi na zapewnienie prawidłowej organizacji pracy przedszkola;
 - 10) wobec wychowanków na terenie placówki nie są stosowane żadne zabiegi medyczne oraz nie podaje się żadnych leków z uwagi na brak profesjonalnej opieki medycznej,
 - 11) w przypadku choroby zakaźnej dziecka rodzice zobowiązani są do powiadomienia o tym nauczycielki lub dyrektora placówki, a po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie od lekarza o zdolności dziecka do uczęszczania do przedszkola;
 - 12) w razie nieszczęśliwego wypadku podczas pobytu dziecka w przedszkolu nauczycielka zobowiązana jest :
 - a) udzielić pierwszej pomocy a w razie konieczności wezwać pogotowie ratunkowe,
 - b) niezwłocznie powiadomić dyrektora przedszkola,
 - c) powiadomić rodziców dziecka, w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora,
 - d) o zaistniałym zdarzeniu poinformować nauczycielkę zmienniczkę;
3. Za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają wszyscy pracownicy przedszkola niezależnie od zajmowanego stanowiska.
 4. W nagłych wypadkach wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres czynności służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.
 5. Dyrektor jest zobowiązany powiadomić o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym niezwłocznie prokuratora i kuratora oświaty a w przypadku zbiorowego zatrucia niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.

§10.

1. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy turystyki i krajoznawstwa. Organizację i program każdej z form turystyki i krajoznawstwa dostosowuje do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
 - 1) wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowi na druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach;
 - 2) do karty wycieczki dołącza się listę dzieci biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraz telefon rodzica lub rodziców dziecka;
 - 3) zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki;
 - 4) najpóźniej – trzy dni wcześniej - o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, wyjść w celu realizacji obowiązującego programu np. na pocztę, do sklepu;
 - 5) liczba przewożonych osób w autokarze nie może być większa niż liczba miejsc w dowodzie rejestracyjnym pojazdu;
 - 6) dyrektor wyznacza kierownika oraz opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.

2. Wycieczki i spacery poza teren Przedszkola odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców dziecka.
3. Dzieci udają się na wycieczkę lub spacer w obecności nauczyciela oraz dodatkowo upoważnionych osób – pomocy nauczyciela, woźnej oddziałowej lub rodziców. Na każde dziesięcioro dzieci przypada przynajmniej jeden opiekun. Jeżeli liczba dzieci wynosi dziesięcioro lub mniej na wycieczkę lub spacer dzieci udają się pod opieką nauczyciela i jednej dodatkowo upoważnionej osoby.
4. Dzieci nie udają się na wycieczkę lub spacer jeśli temperatura powietrza wynosi poniżej -10 stopni C.
5. W przypadku dzieci 3 letnich nie organizujemy przejazdów komunikacją miejską.
6. Nauczyciel udziela natychmiastowej pomocy dziecku w przypadku, gdy ta pomoc jest niezbędna. O zaistniałej konieczności udzielenia dziecku pomocy nauczyciel informuje Dyrektora Przedszkola oraz rodziców dziecka.
7. Pracownicy Przedszkola nie podają dzieciom żadnych leków lub substancji o podobnym działaniu.
8. Wychowankowie za zgodą rodziców, mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków. Rodzice mogą ubezpieczyć swoje dziecko indywidualnie, grupowo w porozumieniu z Radą Rodziców chętne dzieci uczęszczające do przedszkola. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka rodzice uiszczają na początku roku szkolnego we wrześniu.
9. Rodzice powinni, w celu zapewnienia właściwej opieki, poinformować nauczyciela o stanie zdrowia dziecka oraz o wszystkich zmianach w stanie zdrowia dziecka.
10. Obowiązkiem nauczyciela oraz innych pracowników Przedszkola jest znajomość i przestrzeganie przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§11.

1. W czasie festynów, uroczystości z udziałem rodziców, po części oficjalnej (tzn. po występach dzieci) za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice lub pełnoletnie osoby upoważnione przez rodziców do odbioru dziecka obecni na uroczystości po słownym skierowaniu dzieci do rodziców przez nauczyciela.
2. W przypadku nieobecności rodziców na uroczystości, za bezpieczeństwo dziecka odpowiada nauczyciel – do momentu przybycia rodzica lub pełnoletniej osoby upoważnionej przez rodziców do odbioru dziecka.

§12.

1. Za zabawki i inne rzeczy przyniesione przez dziecko z domu, które nie są konieczne do dobrego funkcjonowania dziecka w przedszkolu, placówka nie odpowiada.
2. Za rowerki, wózki i hulajnogi zaparkowane na terenie placówki, przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.

POLITYKA OCHRONY DZIECI MAŁOLETNICH

§13.

1. Dyrektor Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie z dniem 15.02.2024r. wprowadził do stosowania „Standardy Ochrony Małoletnich”, których naczelnym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim dzieciom, dbałość o ich dobro, uwzględniając ich potrzeby i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.
2. Polityka Ochrony Małoletnich została stworzona, aby zapewnić wychowankom Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” w Koninie harmonijny rozwój w atmosferze bezpieczeństwa, akceptacji i szacunku. W naszej placówce niedopuszczalne jest krzywdzenie dzieci w jakiegokolwiek formie zarówno przez rówieśników, pracowników czy prawnych opiekunów dzieci. Działania placówki zapewniają wychowankom bezpieczeństwo fizyczne i psychiczne. Pracownicy naszej placówki traktują każde dziecko podmiotowo z należyty szacunkiem, respektując jego prawa. Postanowienia Polityki Ochrony Małoletnich obowiązują wszystkich pracowników placówki, którzy realizując swoje zadania i cele działają zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, przepisami wewnętrznymi i swoimi kompetencjami, mają na względzie najwyższe dobro i bezpieczeństwo dziecka.
3. Celem Standardów Ochrony Małoletnich w naszym przedszkolu jest:
 - a) zwrócenie uwagi personelu przedszkola, rodziców i podmiotów współpracujących na konieczność podejmowania wzmoczonych działań na rzecz ochrony małoletnich dzieci przed krzywdzeniem;
 - b) określenie zakresu obowiązków pracowników przedszkola w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony dzieci przed krzywdzeniem;
 - c) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich;
 - d) wprowadzenie wzmoczonej działalności wychowawczo - profilaktycznej w zakresie zapewnienia ochrony dzieci przed przemocą.
4. Personel przedszkola w ramach wykonywanych obowiązków zwraca uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitoruje sytuację i dobry stan dziecka oraz stosuje zasady określone w Standardach.
5. Niedopuszczalne jest stosowanie przez personel wobec dziecka jakiegokolwiek formy przemocy.
6. Ze Standardami Ochrony Małoletnich zapoznany jest cały personel placówki i rodzice, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.
7. Dyrektor przedszkola wyznaczył Renatę Kułakowską jako osobę odpowiedzialną za monitorowanie realizacji Standardów Ochrony Małoletnich, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.
8. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, Dyrektor czyni odpowiedzialnym Mariusza Rojewskiego.
9. Przedszkole opracowało, przyjęło i wdrożyło do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:
 - a) zasady bezpiecznych relacji personel – dziecko;
 - b) rozpoznawanie i reagowanie na czynniki ryzyka krzywdzenia dzieci;

- c) procedury interwencji w przypadku krzywdzenia dzieci;
 - d) procedury określające zakładanie „Niebieskiej Karty”;
 - e) zasady ochrony wizerunku i danych osobowych dziecka;
 - f) zasady bezpiecznego korzystania z Internetu i mediów elektronicznych;
 - g) zasady bezpiecznej rekrutacji personelu;
 - h) zasady przeglądu i aktualizacji standardów ochrony dzieci oraz sposoby dokumentowania i przechowywania ujawnionych lub zgłoszonych zdarzeń zagrażających dobru dziecka;
 - i) monitoring stosowania Polityki Ochrony Dzieci.
10. Przedszkole wdrożyło i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione całemu personelowi. Każdy pracownik wie komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi przedszkola udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.
11. Przedszkole co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności modyfikuje zapisy Standardów Ochrony Małoletnich, konsultując je z personelem i rodzicami.
12. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest zaznajomienie się ze standardami i wynikającymi z nich zasadami ochrony małoletnich przed krzywdzeniem
13. Standardy Ochrony Małoletnich zostały zamieszczone na stronie internetowej przedszkola, wywieszone na tablicy ogłoszeń w pokojach nauczycielskich, w gabinecie dyrektora, pedagoga, na tablicy ogłoszeń dla rodziców oraz poprzez przesłanie tekstu drogą elektroniczną na BIP przez informatyka.

ROZDZIAŁ 4

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§14.

1. Rodzice mają prawo do:
- 1) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
 - 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
 - 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
 - 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
 - 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
 - 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
 - 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać ich;
 - 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
 - 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
 - 4) angażować się, jako partnerzy, w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
 - 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
 - 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
 - 7) przyprowadzać do przedszkola zdrowe dzieci;
 - 8) przestrzegać czasu pracy przedszkola;
 - 9) przestrzegać niniejszego statutu;
 - 10) przestrzegać uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 11) zapewnić regularne uczęszczanie do przedszkola dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 12) wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
3. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku;
 - 2) ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego;
 - 3) podnoszenie kultury pedagogicznej rodziców poprzez:
 - a) prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych (cały rok szkolny),
 - b) prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie pediatrii, alergologii stomatologii na spotkaniach ogólnych (wg potrzeb - przynajmniej raz w roku),
 - c) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcami grupy, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dzieci (wg potrzeb – raz w miesiącu dyżury pedagogiczne, codzienne kontakty),
 - d) zebrania grupowe i ogólne (przynajmniej raz w roku),
 - e) zajęcia otwarte (dwa razy w roku),
 - f) kąciaki dla rodziców (cały rok szkolny),
 - g) imprezy, uroczystości przedszkolne (wg kalendarza imprez).
4. Uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:
- a) zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
 - b) kontynuacji przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
 - c) utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępach i trudnościach dziecka.
5. Przedszkole w sierpniu organizuje „dni otwarte” dla nowoprzyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:
- 1) obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel-dziecko;
 - 2) oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal;
 - 3) analizy stosowanych metod wychowawczych;

- 4) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;
- 5) obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych z przebywaniem poza domem.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami również telefonicznie.

§15.

1. Wyposażenie wychowanka przez rodziców:
 - 1) dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie;
 - 2) odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu;
 - 3) dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, pidżamę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym;
 - 4) wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele wspólnie z rodzicami ustalają spis materiałów i przyborów do zajęć, w które powinno być zaopatrzone dziecko;
 - 5) (uchylony)
 - 6) (uchylony)
 - 7) przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za zepsucie lub zagubienie zabawek oraz innych wartościowych rzeczy przynoszonych przez dzieci.

ROZDZIAŁ 5

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§16.

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

§ 17.

1. Przyjęcie dziecka do przedszkola w ciągu roku szkolnego, odbywa się w przypadku

zwolnienia się miejsca w jednostce w danej grupie wiekowej.

§ 18.

1. Przedszkole obejmuje wychowaniem przedszkolnym dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończą 7 lat.

§ 19.

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

§ 20.

Prawa i obowiązki przedszkolaka.

1. Dziecko w przedszkolu ma wszelkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażenia przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 4) poszanowania jego godności osobistej;
 - 5) poszanowania własności;
 - 6) opieki i ochrony;
 - 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
 - 8) akceptacji jego osoby;
 - 9) indywidualnego nauczania w określonych przypadkach;
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, logopedycznej i innej specjalistycznej organizowanej w przedszkolu;
 - 11) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeśli nie naruszają one praw innych;
 - 12) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymania w tym pomocy;
 - 13) zabawy i wyboru towarzyszy zabaw;
 - 14) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wychowawczo-dydaktycznym;
 - 15) spokoju i samotności gdy tego potrzebuje;
 - 16) indywidualnego procesu i własnego tempa i rozwoju;
 - 17) możliwości zwrócenia się o pomoc do wszystkich pracowników przedszkola;
 - 18) zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
 - 19) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i GIS.
2. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek w trosce o bezpieczeństwo własne i kolegów:
 - 1) szanować kolegów i wytwory ich pracy;
 - 2) nie oddalać się od grupy bez wiedzy nauczycielki;
 - 3) szanować sprzęt i zabawki znajdujące się w przedszkolu;

- 4) dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
- 5) przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne;
- 7) przejawiać właściwy stosunek do rówieśników, osób starszych, wynikający z postaw respektowania podstawowych norm społecznych i etycznych;
- 8) słuchać i reagować na polecenia nauczyciela.

§ 21.

Nagrody i kary:

1. Dziecko za dobre zachowanie i wyróżniające się postępy w nauce może być nagrodzone:
 - 1) ustną pochwałą nauczyciela;
 - 2) pochwałą do rodziców;
 - 3) nagrodą rzeczową (naklejką);
 - 4) listem gratulacyjnym;
 - 5) pochwałą dyrektora;
 - 6) odznaką honorową przedszkola.
2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
 - 1) rozmową z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania;
 - 2) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy, przedstawieniem zagrożeń, jakie stwarza;
 - 3) odsunięciem i pozostawieniem dziecka na krótką chwilę w neutralnym, spokojnym miejscu, odsunięciem od zabawy;
 - 4) powtarzaniem poprawnego zachowania;
 - 5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabawek.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

§ 22.

Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Przedszkola do skreślenia dziecka z listy przedszkolaków w n/w przypadkach:
 - 1) zaleganie rodziców z odpłatnością za Przedszkole, powyżej 1 okresu płatności;
 - 2) trzykrotne spóźnianie się z odpłatnością za Przedszkole (po 15 dniu miesiąca);
 - 3) nieusprawiedliwienie długotrwałej, ciągłej nieobecności dziecka w przedszkolu - obejmującej co najmniej 50 % nieobecności w ciągu jednego miesiąca;
 - 4) powtarzającego się nie przestrzegania przez rodziców rozkładu dnia w przedszkolu (godziny przyprawiania i odbierania dziecka);
 - 5) nie podania, zatajenia informacji o stanie zdrowia dziecka w karcie zgłoszenia np. choroby przewlekłej, posiadanie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub posiadanie opinii kwalifikującej dziecko do zajęć specjalistycznych;
 - 6) częstego stwarzania przez dziecko sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innym dzieci, mimo zastosowania poniższej procedury:
 - a) indywidualna terapia prowadzona przez nauczyciela i specjalistę z dzieckiem w formie zajęć indywidualnych i grupowych,

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

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§23.

1. Czas pracy przedszkola w ciągu dnia i w ciągu roku dostosowany jest do istotnych potrzeb w zakresie opieki i wychowania dzieci , wyrażonych poprzez rodziców w kartach zgłoszeń i deklaracjach , po akceptacji przez organ prowadzący .
2. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu: 150.

§ 24.

1. Podstawowa jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym nie może przekraczać 25.
3. Dopuszcza się tworzenie oddziałów mieszanych czyli obejmujących dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju

niepełnosprawności.

4. W okresach niskiej frekwencji dzieci dopuszcza się łączenie poszczególnych oddziałów z uwzględnieniem ust.2.
5. W okresie absencji nauczycieli dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu poszczególnych oddziałów, a nauczycielom przydzielić w tym czasie , prace dodatkowe na rzecz grupy lub przedszkola , bądź udzielić urlopu wypoczynkowego.
6. W sytuacji wymienionej w ustępie 5 ilość dzieci po połączeniu w oddziałach nie może przekroczyć liczby określonej w ust.2 i opiekę nad nimi sprawuje zawsze nauczyciel.

§ 25.

1. Przedszkole jest 6 - oddziałowe.
2. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
 - 1) budynek wolnostojący , dwukondygnacyjny , częściowo podpiwniczony;
 - 2) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów;
 - 3) salę do zajęć sportowo- rekreacyjnych , umożliwiającą swobodne poruszanie się i organizowanie zabaw ruchowych oraz uroczystości , przedstawień itp.;
 - 4) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze;
 - 5) kuchnię z zapleczem, 3 zmywalnie;
 - 6) pralnię;
 - 7) szatnie dla dzieci i personelu;
 - 8) gabinet specjalistów;
 - 9) bibliotekę;
 - 10) ogród przedszkolny wyposażony w urządzenia dostosowane do wieku dzieci.

§ 26.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o postawę programową wychowania przedszkolnego oraz programy wychowania przedszkolnego oraz programy własne dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola na wniosek nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
2. Dopuszczone do użytku programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.
3. Nauczyciele mogą stosować w pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej wybrane elementy programów własnych placówki, opracowanych dla potrzeb realizacji zadań wynikających z misji i wizji przedszkola.
4. Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.
5. Na wniosek rodziców z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe.
6. Dyrektor przedszkola informuje rodziców o zajęciach dodatkowych:
 - 1) (uchylony)
 - 2) podaje informacje na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
 - 3) podaje informacje na stronie internetowej przedszkola.
7. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo w szczególności zajęć tanecznych, umuzykalniających, sportowych, nauki języka obcego, nauki religii powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – 15 minut;

- 2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – 30 minut.
8. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuję się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej z dziećmi w danym roku szkolnym.
 9. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się:
 - 1) w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci;
 - 2) nazwiska i imiona rodziców oraz adresy ich zamieszkania jeżeli są różne od adresu zamieszkania dziecka;
 - 3) daty i miejsce ich urodzenia;
 - 4) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają;
 - 5) tematy przeprowadzonych zajęć, godziny przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola, obecność dziecka na zajęciach w danym dniu;
 - 6) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 10. Przedszkole prowadzi dzienniki innych zajęć, np. specjalistycznych i dodatkowych, które nie są wpisane do dziennika zajęć przedszkola. Do dziennika zajęć specjalistycznych i dodatkowych wpisuje się:
 - 1) nazwiska i imiona dzieci w porządku alfabetycznym;
 - 2) indywidualny program pracy z dzieckiem lub program pracy grupy;
 - 3) tematy przeprowadzonych zajęć;
 - 4) ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy;
 - 5) obecność dzieci na zajęciach;
 - 6) adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają;
 - 7) przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
 11. Przedszkole gromadzi w indywidualnej teczce dla każdego dziecka objętego pomocą psychologiczno- pedagogiczną dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych przez pedagoga, psychologa, logopedę.
 12. W przedszkolu organizuje się, w ramach planu zajęć przedszkolnych, naukę religii na życzenie rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola. Życzenie to, jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może zostać zmienione.
 13. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, dyrektor przedszkola odpowiada za organizację i realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
 14. Zgodnie z aktualnymi przepisami prawa dyrektor po uzyskaniu pozytywnej opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego i za zgodą organu prowadzącego wprowadza nauczanie hybrydowe dla wybranych grup lub poziomów albo nauczanie zdalne dla całego przedszkola.
 15. Jeżeli formę pracy przedszkola stacjonarną, hybrydową lub zdalną ustala ogólnie premier, minister zdrowia lub minister oświaty dyrektor stosuje się bezwzględnie do tych wytycznych.
 16. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane są z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych rekomendowanych przez MEN,
 - 2) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - 3) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela do pracy

w domu, w tym: kart pracy, kart ćwiczeń, zagadek, rebusów, scenariuszy interaktywnych, domowej rytmiki i innych.

17. Komunikacja nauczyciel - dziecko lub nauczyciel - rodzic odbywać się może:

- 1) za pośrednictwem strony Internetowej przedszkola,
- 2) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub smsy,
- 3) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Facebooka, Messengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej,
- 4) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie video-konferencji.

18. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.

19. Nauczyciele realizują podstawę programową wg planów wychowania przedszkolnego, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość.

20. Podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę uwzględniają przepisy BHP oraz potrzeby dzieci z ograniczeniami psychofizycznymi, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

§ 27.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.

- 1) Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
 - 2) Dyrektor, przed przekazaniem arkusza organizacji przedszkola do organu prowadzącego, zasięga opinii zakładowych organizacji związkowych, które wydają taką opinię w ciągu 10 dni od otrzymania arkusza, najpóźniej do 19 kwietnia.
 - 3) Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
 - 4) Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja danego roku.
 - 5) W przypadku wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji przedszkola do dnia 30 września, organ prowadzący przedszkole zatwierdza zmiany, nie później niż w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania. Przy wprowadzaniu zmian w arkuszu organizacji przedszkola dyrektor zasięga opinii rady pedagogicznej.
 - 6) Do zatwierdzenia zmian w arkuszu organizacji przedszkola wymagane są odpowiednio opinie związków zawodowych oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które powinny być wydane w ciągu 4 dni od otrzymania zmian.
2. W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
- 1) czas pracy poszczególnych oddziałów;
 - 2) liczbę pracowników;
 - 3) liczbę dzieci;
 - 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Do arkusza organizacji pracy wnosi się aneksy na okoliczność:
- 1) zmian kadrowych;
 - 2) zmian powodujących zwiększenie lub zmniejszenie liczby godzin;

- 3) zmian powodujących zmniejszenie lub zwiększenie liczby godzin ponadwymiarowych.
4. Aneks wnosi dyrektor placówki, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną a następnie zatwierdzony przez organ prowadzący.

§ 28.

1. Organizacje pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców.
2. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele opracowują szczegółowy rozkład dnia w poszczególnych oddziałach z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
3. Realizacja podstawy programowej wychowania przedszkolnego odbywa się w czasie całego pobytu dzieci w przedszkolu.

§ 29.

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przedszkole pracuje w godzinach dostosowanych do potrzeb środowiska lokalnego i możliwości organizacyjnych
3. Godziny te mogą ulec zmianie przy zachowaniu zasady, że przedszkole ma wspomagać rodziców w opiece i wychowaniu dziecka.
4. W trosce o rozwój psychofizyczny dziecka, nie można bezzasadnie wydłużać jego pobytu poza domem rodzinnym.
5. Godziny pracy przedszkola ustalone są w arkuszu organizacyjnym na każdy rok szkolny, dzienny czas pracy przedszkola ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, po konsultacji z rodzicami, uzyskanymi poprzez informacje z „Wniosków o przyjęcie dziecka do publicznego przedszkola w Koninie” oraz z „Deklaracji o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w przedszkolu”.
6. Dyrektor może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo- dydaktyczno – wychowawczych w grupach dyżurujących
7. Grupa dyżurująca jest tworzona na okres roku szkolnego w godzinach: 6.⁰⁰ - 7.⁰⁰ oraz 16.⁰⁰ - 17.⁰⁰ (tzw. dyżur) w celu zapewnienia opieki nad dziećmi przyprowadzanymi wcześniej rano i późno odbieranymi z przedszkola.
8. Ilość dzieci podczas dyżuru nie może przekraczać: 25

§ 30.

1. Terminy przerw w pracy przedszkola ustalane są przez organ prowadzący i podawane do wiadomości rodziców na tablicy informacyjnej w przedszkolu.
2. Zapisy dzieci do przedszkoli dyżurnych w okresie wakacji przyjmują bezpośrednio dyrektorzy przedszkoli dyżurnych - do dnia 31 maja danego roku (dotyczy to również dzieci uczęszczających do przedszkola, które w danym terminie pełni dyżur wakacyjny).
3. Potwierdzeniem przyjęcia dziecka do przedszkola dyżurującego w okresie wakacyjnym jest podpisanie przez rodziców deklaracji w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu, do dnia 20 czerwca danego roku.

4. Dopuszcza się możliwość dokonywania dodatkowych zapisów dzieci do przedszkola pełniącego dyżur, w innych terminach w miarę posiadania wolnych miejsc, w takim przypadku podpisanie deklaracji w sprawie korzystania z wychowania przedszkolnego w przedszkolu w okresie wakacyjnym, winno być sporządzone najpóźniej w pierwszym dniu pobytu dziecka w przedszkolu.
5. Deklaracja może zostać zawarta na cały okres dyżuru przedszkola bądź na dowolną liczbę dni.

§ 31.

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci z alergiami pokarmowymi i alergiami skórными.
2. Dziecko zostaje uznane za „alergiczne” po przedstawieniu zaświadczenia od lekarza o rodzaju alergii i informacji dotyczącej uczulającego alergenu.
3. Dla dzieci z alergiami przedszkole stosuje przedszkolną, ogólną dietę pokarmową opartą o przedszkolny jadłospis, wykluczającą z przygotowywanych posiłków alergeny (np. mleko, kakao, orzechy).
4. W wyjątkowych sytuacjach na podstawie zaświadczenia lekarskiego (całkowita dieta specjalistyczna) warunki pobytu i organizacji posiłków dla dziecka, wspólnie ustalają dyrektor, intendent, nauczyciel grupy i rodzic w ramach organizacyjnych przedszkola.
5. Nie dopuszcza się przynoszenia przez rodziców produktów, gotowych posiłków, potraw przygotowanych poza przedszkolem.

ROZDZIAŁ 7

ZASADY ODPLATNOŚCI ZA POBYT W PRZEDSZKOLU I WYŻYWIENIE DZIECI

§ 32.

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez Miasto Konin oraz rodziców w formie comiesięcznej odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Wysokość odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu reguluje aktualna Uchwała Rady Miasta Konina w sprawie określenia czasu bezpłatnych zajęć oraz ustalenia wysokości opłat za świadczenia udzielane w przedszkolach publicznych prowadzonych przez gminę w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć.
3. Świadczenia publicznych przedszkoli prowadzonych przez Miasto Konin, w zakresie nauczania, wychowania i opieki, w wymiarze 5 godzin dziennie są realizowane bezpłatnie dla dzieci w wieku 3-5 lat.
 - 1) bezpłatne świadczenia w zakresie nauczania, wychowania i opieki realizowane są w czasie od godziny : 8.⁰⁰ do godziny :13.⁰⁰
4. Za dzieci 6 letnie i powyżej rodzice nie wnoszą opłaty za wychowanie przedszkolne w czasie przekraczającym realizację podstawy programowej.

5. Za zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze przekraczające wymiar bezpłatnych świadczeń dziennie ustala się opłatę w wysokości 1,44 złote go za każdą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
6. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat oraz liczbę godzin przekraczającą wymiar świadczeń, określa umowa o świadczeniu usług zawarta pomiędzy dyrektorem przedszkola, a rodzicem dziecka.
 - 6a. Odpłatność za pobyt i wyżywienie dziecka w przedszkolu pobierane są z dołu, do 15 dnia następnego miesiąca z uwzględnieniem odpisów za nieobecność dziecka w przedszkolu, przelewem na wskazany rachunek bankowy przedszkola.
7. Rodzice wnoszą opłatę miesięczną za koszty surowców zużytych do przygotowania posiłków.
8. (uchylony).
9. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, a tym samym wysokości wnoszenia opłat, rodzic przedkłada w Karcie Zgłoszenia oraz w umowie o świadczeniu usług przedszkolnych.
10. Podejmowanie w trakcie roku szkolnego jakichkolwiek zmian do wcześniejszych deklaracji wymaga wystąpienia rodzica do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor uwzględnia zmiany na prośbę rodzica.
11. Opłaty, o których mowa w § 31 ust. 7 uiszcza rodzic lub częściowo MOPR (koszty żywienia) do 15 – tego każdego miesiąca na konto jednostki.
12. W przypadku wnoszenia opłat po terminie wskazanym w statucie przedszkola - nie nalicza się odsetek za zwłokę, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora. Ta kwota to trzykrotność ceny wysyłki listu poleconego za pośrednictwem Poczty Polskiej np. $4,20 \times 3 = 8,70\text{-zł}$. (należy sprawdzić aktualny cennik pocztowy).
13. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
14. Na wniosek rodziców dziecka MOPR podejmuje decyzję o sfinansowaniu odpłatności za koszty surowców zużytych do przygotowywania posiłku. Rozliczenie kosztów odbywa się na podstawie wydanej decyzji MOPR-u oraz noty obciążeniowej wystawianej przez przedszkole.

ROZDZIAŁ 8

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 33.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.
2. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym odpowiednim do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
3. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczną wychowawczą i opiekuńczą zgodnie z dopuszczonym programem wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
4. Nauczyciel jest równocześnie wychowawcą grupy.

5. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34.

1. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjęcia do przedszkola;
- 3) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 4) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 6) indywidualizowanie pracy z dzieckiem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych dziecka na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnozą przedszkolną) w grupach dzieci 6 letnich;
- 8) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania, a w szczególności informowanie rodziców na pierwszym zebraniu o wymaganiach wynikających z realizowanego programu wychowania przedszkolnego, systematyczne informowanie o postępach dziecka i pojawiających się trudnościach, a także o jego zachowaniu i rozwoju, w formach przyjętych w przedszkolu;
- 9) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w nauce, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień dziecka;
- 10) wnioskowanie do dyrektora przedszkola o objęcie opieką psychologiczno-pedagogiczną dziecka, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 11) tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych ,dbałość o pomoce i sprzęt przedszkolny;
- 12) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie o jego osiągnięciach lub brakach rodziców;
- 13) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności lub zainteresowań;
- 14) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami dzieci, a także dyżury pedagogiczne;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, aktywny udział we wszystkich zebraniach Rad Pedagogicznych, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz wszystkich formach doskonalenia wewnętrznego;
- 16) aktywny udział w życiu przedszkola: udział w uroczystościach i imprezach organizowanych w przedszkolu;

- 17) współdziałanie z drugim nauczycielem prowadzącym grupę oraz ze specjalistami w celu udzielania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji: opracowywanie rocznego i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, a także innych dokumentów wymaganych przez dyrektora przedszkola;
- 19) dokonywanie ewaluacji pracy opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej oraz ewaluacji osiągnięć rozwojowych dziecka;
- 20) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
- 21) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 22) dbanie o wystrój sali;
- 23) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 24) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 25) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 26) respektowanie praw dziecka;
- 27) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 28) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora przedszkola o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie przedszkola.
- 29) w działalności służbowej stosowanie w praktyce przetwarzania danych osobowych, zasady o ochronie danych osobowych na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii;
- 30) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

2. Nauczyciel realizuje zadania, o których mowa w ust. 1 szczególnie poprzez:

- 1) dokładne poznanie dzieci, ich stanu zdrowia, cech osobowościowych, a także potrzeb i oczekiwań;
- 2) tworzenie środowiska zapewniającego dzieciom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, poczucie bezpieczeństwa i atmosferę zaufania;
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym i nowych warunkach, a także pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z innymi dziećmi;
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle rodzinnym;
- 5) organizowanie pobytu dziecka w przedszkolu, poprzez przestrzeganie porządku dnia, wdrażanie dzieci do współpracy;
- 6) utrzymywanie stałego kontaktu z logopedą lub innymi nauczycielami prowadzącymi zajęcia specjalistyczne;
- 7) wdrażanie dzieci do wysiłku, cierpliwości, pokonywanie trudności i odporności na niepowodzenia;
- 8) wdrażanie dzieci do społecznego działania oraz kształtowanie właściwych postaw moralnych, właściwych relacji między dziećmi –akceptacji, życzliwości, współdziałania, pomocy, odpowiedzialności za ład i estetykę sali;

- 9) okazywanie troski i życzliwości dla każdego dziecka;
- 10) stwarzanie możliwości wykazania się przez dzieci, zdolnościami poznawczymi, opiekuńczymi, artystycznymi lub innymi;
- 11) współpracę z rodzicami, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną,
- 12) wdrażanie dzieci do dbania o zdrowie i higienę osobistą;
- 13) dbanie o stan techniczny sprzętu zgromadzonego w sali oraz zabawek i innych pomocy dydaktycznych; przestrzeganie zasad bezpieczeństwa w budynku przedszkola, ogrodzie i podczas wyjść poza teren przedszkola;
- 14) udzielanie rad, wskazówek i pomocy rodzicom; przekazywanie rzetelnych informacji o postępach dziecka, trudnościach wychowawczych oraz proponowanie różnych form pomocy;
- 15) przestrzeganie procedur obowiązujących w przedszkolu, a w szczególności procedury dotyczącej bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w Przedszkolu , odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w wypadkach, organizowania wycieczek poza teren przedszkola itd..

§ 35.

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa dzieci.

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci. Jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu;
 - 2) do ciągłej obecności przy dzieciach; nauczyciel może opuścić miejsce pracy po przekazaniu grupy drugiemu nauczycielowi;
 - 3) do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia dzieci z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć;
 - 4) nierozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa wychowanków;
 - 5) do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
 - 6) nauczyciel ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora przedszkola celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu.
 - 7) kontrolować właściwą postawę dzieci w czasie zajęć i korygować zauważone błędy;
 - 8) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu;
 - 9) zgłaszać do dyrektora oraz wpisywać do zeszytu wyjść wszystkie wyjścia poza teren przedszkola;
 - 10) usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci;
 - 11) udzielić pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku;
 - 12) nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
 - 13) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii;

- 14) przekazywać procedury i zasady obowiązujące w przedszkolu w czasie pandemii dzieciom i rodzicom.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
3. Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego kraju.

§ 36.

1. Pracownicy zatrudnieni na podstawie umowy o pracę w przedszkolu są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami oraz współpracownikami;
 - 3) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 4) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 5) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
 - 6) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych.
3. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest przestrzegać:
 - 1) szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 37.

1. Zadania intendenta.
 - 1) do zadań intendenta związanych z obiegiem pieniędzy należy: pobieranie zaliczek na zakup artykułów żywnościowych i wydatków rzeczowych, rozliczanie się z nich na bieżąco po uprzednim przedstawieniu rachunków do akceptacji dyrektora;
 - 2) do zadań intendenta związanych z gospodarką magazynową należą:
 - a) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem, wpisywanie sprzętów do poręcznych ksiąg inwentarzowych,
 - b) prowadzenie kartotek materiałowych w formie elektronicznej,
 - c) zabezpieczenie magazynów przed pożarem, kradzieżą i zanieczyszczeniem,
 - d) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
 - e) utrzymywanie czystości (sprzątanie) magazynów żywnościowych;
 - 3) do zadań intendenta związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą należą w szczególności:
 - a) wykonywanie badań profilaktycznych,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich przepisów dotyczących bhp. i ppoż.,
 - c) udział w szkoleniach bhp i ppoż.,

- d) uczestniczenie w kasacji i spisach z natury,
 - e) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - f) wykonywanie poleceń dyrektora.
- 4) do zadań intendenta związanych z żywieniem dzieci i personelu należą:
- a) planowanie jadłospisu zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością oraz umieszczanie jadłospisu do wiadomości rodziców,
 - b) wydawanie do kuchni artykułów żywnościowych za potwierdzeniem kucharza i wpisywanie ich do dziennika żywieniowego,
 - c) przestrzeganie stawki żywieniowej i terminów przydatności do spożycia artykułów znajdujących się w magazynie,
 - d) prowadzenie magazynu żywieniowego, właściwe przechowywanie produktów i zabezpieczanie ich przed zniszczeniem,
 - e) prowadzenie kartoteki magazynu żywnościowego,
 - f) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie z przeznaczeniem).

§ 38.

1. Zadania kadrowej:

- 1) prowadzenie sekretariatu: rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących, prowadzenie list obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 2) pisanie pism, udzielanie odpowiedzi na pisma przychodzące;
- 3) naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 4) realizowanie zadań wynikających z rekrutacji do przedszkola;
- 5) zastępowanie intendenta w czasie nieobecności;
- 6) wystawianie zaświadczeń pracownikom;
- 7) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS-u;
- 8) prowadzenie archiwizacji przedszkola;
- 9) chronienie informacji, których ujawnienie może narazić przedszkole lub konkretne osoby na szkody materialne lub moralne (przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych);
- 10) dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 11) przestrzeganie czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny;
- 12) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb jednostki zleconych przez dyrektora.

§ 39.

1. Zadania kucharki:

- 1) uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
- 2) przygotowywanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm;
- 3) pobieranie z magazynu produktów żywnościowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie przed użyciem;
- 4) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków;
- 5) utrzymywanie czystości i porządku w kuchni;
- 6) pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmowych;

- 7) znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 8) natychmiastowe zgłaszanie dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia;
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 10) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 11) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii;
- 11) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 40.

1. Zadania pomocy kuchennej:

- 1) obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków;
- 2) rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych;
- 3) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki;
- 4) pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków;
- 5) mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego;
- 6) sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym;
- 7) wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac;
- 8) zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności;
- 9) znajomość wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni;
- 10) współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni;
- 11) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 12) udział w szkoleniach bhp i ppoż.
- 13) bezwzględnie przestrzeganie regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii;
- 14) wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związanych z organizacją pracy w przedszkolu.

§ 41.

1. Zadania woźnej :

1) sprzątanie;

a) codziennie:

- zmiatanie ścieranie na mokro podłogi, odkurzanie dywanu, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i zabawek,
- sprzątanie sali i stolików po posiłkach i zajęciach,
- mycie umywalk, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,

b) 1 raz w tygodniu:

- mycie drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

c) 1 raz na kwartał :

- pranie firanek, odkurzanie rolet,
- mycie okien,

2) opieka nad dziećmi:

- a) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed ćwiczeniami gimnastycznymi

- b) pomoc dzieciom w rozbieraniu się i ubieraniu przed wyjściem na dwór,
 - c) opieka w czasie spacerów i wycieczek,
 - d) pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
 - e) udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
 - f) mycie i przebieranie dzieci w przypadku zmoczenia lub zabrudzenia,
 - g) pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
- 3) przestrzeganie BHP:
- a) odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
 - b) zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu,
 - c) bezwzględnie przestrzegać regulaminów i procedur dotyczących reżimu sanitarnego w czasie pandemii;
- 4) gospodarka materiałowa:
- a) kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania,
 - b) umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
 - c) zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
 - d) dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
 - e) odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.
- 5) do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania.
- 6) organizacja posiłków:
- a) zakładanie białego fartucha i czepka ochronnego podczas podawania posiłków,
 - b) rozdawanie właściwych porcji dzieciom według ilości podanej do kuchni,
 - c) estetyczne podawanie posiłków (uwzględnienie noży, widelców),
 - d) przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
 - e) pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzących;
- 7) wóźniej nie wolno udzielać rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczycieli i specjalistów.

§ 42.

1. Zadania konserwatora:

- 1) systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń;
- 2) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, klimatyzacyjnych;
- 3) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek;
- 4) wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zleczanych przez dyrektora;
- 5) dbanie o powierzony sprzęt;
- 6) udział w szkoleniach bhp i ppoż.;

- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i ppoż.;
- 8) wykonywanie poleceń dyrektora.

§ 43.

1. Zadania pracownika służb BHP :

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) informowanie Dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczania stwierdzonych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;
 - 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
 - 8) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 9) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 10) współpraca z dyrektorem w zakresie organizowania szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 11) współdziałanie z jednostkami służby medycyny pracy oraz lekarzami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników;
 - 12) współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z organizacjami związkowymi przy podejmowaniu przez nie działań, mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach;
 - 13) inicjowanie i rozwijanie na terenie przedszkola różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ergonomii.
- #### 2. Dyrektor przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w jednostce - firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno-prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia.

§ 44.

1. Dyrektor przedszkola, za zgodą organu prowadzącego, może utworzyć stanowisko

wicedyrektora.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 45.

1. Dyrektor przedszkola zatrudnia nauczycieli posiadających specjalne przygotowanie pedagogiczne, specjalistów prowadzących terapię logopedyczną, pedagoga specjalnego i psychologa, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
2. Do zadań tych nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) wspomaganie indywidualnego rozwoju dzieci;
 - 2) udzielanie pomocy nauczycielom w zakresie doboru treści programowych i metod pracy z dziećmi ;
 - 3) prowadzenie i organizowanie różnego rodzaju form pomocy psychologicznej i pedagogicznej dla rodziców.
3. Do zadań logopedy należy:
 - 1) przeprowadzanie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dzieci;
 - 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
 - 3) prowadzenie terapii logopedycznej i indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
 - 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z pedagogami i nauczycielami prowadzącymi zajęcia korekcyjno - kompensacyjne;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
 - 6) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka;
 - 7) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych przedszkola.

ROZDZIAŁ 9

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 46.

1. Organami przedszkola są:
 - 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.

§ 47.

1. Każdy z wymienionych organów w § 45 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe.
2. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy.
3. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem przedszkola.

§ 48.

1. Dyrektor Przedszkola w szczególności :
 - 1) kieruje przedszkolem jako jednostką organizacyjną Miasta;
 - 2) jest osobą reprezentującą przedszkole na zewnątrz;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Przedszkola;
 - 7) w wykonywaniu swoich zadań, współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i rodzicami;
 - 8) przedstawia Radzie Pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
 - 9) dopuszcza do użytku w przedszkolu programy wychowania przedszkolnego na wniosek nauczyciela lub grupy nauczycieli ;
 - 10) powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie, której dziecko mieszka o spełnianiu przez niego obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 11) organizuje zajęcia dodatkowe;
2. Dyrektor przedszkola jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora przedszkola określa ustawa -Prawo oświatowe i inne przepisy szczególne.
4. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym w arkuszu organizacyjnym na dany rok dla Dyrektora Przedszkola.
5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
6. Dyrektor Przedszkola w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń wydanych przez wizytatora jest obowiązany powiadomić:
 - 1)organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organ prowadzący przedszkole o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
7. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

§ 49.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola i działa na podstawie opracowanego Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej,

w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

4. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej wynikające z ustawy - Prawo oświatowe to w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki;

5. Do kompetencji opiniodawczych należy:

- 1) opiniowanie organizacji pracy przedszkola, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć nauczycieli;
- 2) opiniowanie wniosków dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 3) opiniowanie propozycji dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 4) opiniowanie projektu planu finansowego przedszkola.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek co najmniej 1/3 członków, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców .

7. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

§ 50.

1. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach kompetencji stanowiących niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 51.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

§ 52.

1. W przedszkolu działa Rada Rodziców.

2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli każdego oddziału przedszkolnego.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach, o których mowa w ust. 5 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) tryb wyborów do Rady Rodziców;
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§ 53.

1. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących w szczególności:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego przedszkola składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje propozycje wprowadzenia zajęć dodatkowych;
 - 6) programy wychowania przedszkolnego;
 - 7) inne, istotne dla działalności Przedszkola propozycje dotyczące procesu wychowania, nauczania i opieki.

§ 54.

Zasady współpracy organów przedszkola

1. Wszystkie organy przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Przepływ informacji pomiędzy organami Przedszkola o proponowanych i planowanych działaniach, odbywa się poprzez: zebrania, kontakty indywidualne, ogłoszenia na tablicy, komunikaty i zarządzenia Dyrektora.
3. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Dokumenty te przekazywane są dyrektorowi Przedszkola.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Uchwały organów przedszkola oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, lub Radzie Pedagogicznej na jej zebraniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad przyjętych w przedszkolu.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 54 niniejszego statutu.

§ 55.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
 - a) spory między organami Przedszkola rozwiązywane są wewnątrz Przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów,
 - b) strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające,
 - c) rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie medacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

§ 56.

Skargi i wnioski

1. Skargi i wnioski można składać do dyrektora w formie papierowej lub ustnie do protokołu w terminach wskazanych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej przedszkola lub za pomocą poczty elektronicznej na adres przedszkola.

2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonanie zadań przez organy albo pracowników Jednostki, naruszenie słuszych interesów skarżących tj. podmiotów składających skargę, a także przewlekłe załatwianie spraw przez Jednostkę.
3. Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji i usprawnienia pracy Jednostki, ochrony dzieci, pracowników i mienia oraz lepszego zaspokajania potrzeb dzieci i rodziców w ramach działalności Jednostki.
4. Skargę lub wniosek, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej, pozostawia się bez rozpoznania.
5. Dyrektor prowadzi rejestr skarg i wniosków.
6. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc.
7. Skargi są rozpatrywane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty złożenia skargi, za wyjątkiem gdy skargę złożył poseł, senator lub radny – tu obowiązuje termin 14 dni.
8. Szczegółowy tryb rozpatrywania skarg i wniosków określa przyjęta w przedszkolu procedura przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków dostępna w przedszkolu na życzenie zainteresowanych podmiotów.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane w drodze uchwały rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia zapoznania się z treścią statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
 - 1) zapoznanie ze statutem rodziców i pracowników na pierwszym zebraniu organizacyjnym;
 - 2) udostępnienie statutu rodzicom, nauczycielom oraz pracownikom przez dyrektora przedszkola w siedzibie przedszkola.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
7. Każda nowelizacja statutu skutkuje utworzeniem tekstu jednolitego.

§ 58.

1. Statut zatwierdzony Uchwałą nr 12 /2025 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 31

- „Pod Tęczą” w Koninie , w dniu 20 lutego 2025 r.
2. Ujednolicony tekst statutu wchodzi w życie z dniem podpisania.
 3. Traci moc statut zatwierdzony Uchwałą nr 10 /2024 Rady Pedagogicznej Przedszkola Nr 31 „Pod Tęczą” z dnia 20 marca 2024 r.

Podpisy członków Rady Pedagogicznej: