## **STATUT**

**PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 19**

**im. „Leśna Kraina”**

ul. Juliusza Osterwy 4 w Lesznie

Spis treści:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rozdział I | Postanowienia Ogólne | ……………………………….…...3 |
| Rozdział II | Cele i zadania przedszkola | …………………………………….3 |
| Rozdział III | Sposób realizacji zadań przedszkola | …………………………………….5 |
| Rozdział IV | Bezpieczeństwo | …………………………..………..9 |
| Rozdział V | Współdziałanie z rodzicami | …………………………………..15 |
| Rozdział VI | Organy przedszkola | …………………………………..17 |
| Rozdział VII | Organizacja przedszkola | …………………………………..23 |
| Rozdział VIII | Zasady Odpłatności | …………………………………..27 |
| Rozdział IX | Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola | ………………….……………….28 |
| Rozdział X | Wychowankowie przedszkola | …………………………….…….35 |
| Rozdział XI | Postanowienia końcowe | …………………………………..38 |

### **ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1**.** Przedszkole Miejskie Nr **19 im. „Leśna Kraina”** zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

3) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;

4) niniejszego statutu.

5) aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

1. Przedszkole nosi imię **Leśnej Krainy**.
2. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Lesznie przy ulicy Juliusza **Osterwy 4.**
3. Organem prowadzącym jest Miasto Leszno reprezentowane przez Prezydenta Miasta Leszna z siedzibą przy ul. Kazimierza Karasia 15, 64-100 Leszno.
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczątkach może być używany skrót nazwy.
6. Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Leszna, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Leszna.
7. Przedszkole posiada **logo.**
8. **Wzór logo** oraz zasady jego stosowania określa dyrektor przedszkola w drodze zarządzenia z uwzględnieniem sytuacji, w jakich można je stosować oraz trybu uzyskiwania pozwolenia na stosowanie logo w sytuacjach zarządzeniem nieokreślonych.

### **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 2**

1.Celem funkcjonowania przedszkola jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się. W efekcie takiego wsparcia dziecko powinno osiągnąć gotowość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji. Przedszkole pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze wobec rodziców.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

Przedszkole umożliwiania dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej w toku bieżącej pracy nauczycieli. Ponadto może organizować formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Najważniejszecele i 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;
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci;
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka;
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. Współdziałanie z rodzicami różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. Podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i religijnej dzieci;
17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur;
18. Udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb w toku bieżącej pracy.

### **ROZDZIAŁ III**

### **SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

**§ 4**

**Sposób realizacji podstawy programowej**

Przedszkole prowadzi planowy proces wspomagania rozwoju i edukacji dzieci na podstawie programów wychowania przedszkolnego zawierających podstawę programową wychowania przedszkolnego z uwzględnieniem zalecanych warunków i sposobu jej realizacji.

Nauczyciel przedstawia dyrektorowi program opracowany samodzielnie lub z zespołem nauczycieli lub program innego autora (autorów).

Dyrektor ustala zgodność programu z podstawą programową oraz dostosowanie programu do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.Czynność tę może dyrektor przeprowadzić osobiście lub powołać do tego celu zespół nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych lub może skorzystać z opinii wystawionej przez doradcę metodycznego wychowania przedszkolnego.

Program może wykraczać poza podstawę programową wychowania przedszkolnego.

Dyrektor dopuszcza program po uprzednim zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

Programy dopuszczone w przedszkolu stanową zestaw programów wychowania przedszkolnego.

Nauczyciele planują pracę z grupą przedszkolną w oparciu o dopuszczony program, z uwzględnieniem zdiagnozowanych potrzeb i możliwości dzieci.

7a. W planowaniu procesu wspomagania rozwoju i edukacji nauczyciele uwzględniają także preorientację zawodową, która ma na celu zapoznanie z zawodami oraz pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień.

Wspomaganie rozwoju dziecka realizują nauczyciele wykorzystując do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Podstawową forma aktywności jest zabawa.

W trakcie realizacji procesu edukacyjnego nauczyciele stosują uznane, pedagogiczne metody, zasady i formy wychowania przedszkolnego odpowiednie do wieku, potrzebi możliwości dzieci.

Ponadto, w toku bieżącej pracy nauczyciele indywidualizują sposób oddziaływania odpowiednio do zdiagnozowanych potrzeb oraz możliwości każdego dziecka, a w przypadku dzieci niepełnosprawnych - ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i stopnia niepełnosprawności.

Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.

Dyrektor przedszkola wydaje rodzicom dziecka spełniającego obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej w formie pisemnej do 30 kwietnia. Wzór informacji określają odrębne przepisy.

W przypadku dziecka mogącego rozpocząć naukę w szkole podstawowej w wieku 6 lat, informacje o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej wydaje się na wniosek rodziców złożony nie później niż do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**§ 5**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

* + - 1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom
      2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu wynika~~jących~~ w szczególności z:
  1. niepełnosprawności;
  2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;
  3. szczególnych uzdolnień;
  4. zaburzeń zachowania i emocji;
  5. specyficznych trudności w uczeniu się;
  6. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
  7. choroby przewlekłej;
  8. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  9. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi;
  10. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego;
  11. z niepowodzeń edukacyjnych w tym związanych z wcześniejszym kształceniem zagranicą.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy dla wychowanków.

1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
2. Formy pomocy, wymiar godzin oraz okres udzielania ustala dyrektor przedszkola w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący przedszkole.
3. Dyrektor może wyznaczyć koordynatora, który będzie wykonywał zadania w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,w szczególności psycholodzy i logopedzi, we współpracy z:
   1. rodzicami wychowanka;
   2. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
   3. placówkami doskonalenia nauczycieli;
   4. innymi przedszkolami;
   5. organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:
   1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
   2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych o charakterze terapeutycznym;

2a) zajęcia rozwijające uzdolnienia dla dzieci szczególnie uzdolnionych;

* 1. zajęć rozwijających uzdolnienia;
  2. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego.

1. Nauczyciele i specjaliści oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania dziecka.
2. W przypadku, gdy z wniosków wynika, że pomimo udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu, nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka w przedszkolu, dyrektor przedszkola, za zgodą rodziców, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudnościw spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
5. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych.
6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

14a. Zajęcia rozwijających kompetencje emocjonalno- społeczne organizuje się dla dzieci przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.

1. Zindywidualizowaną ścieżkę realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego organizuje się na wniosek rodziców – dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego wspólnie z oddziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Forma ta wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne, których celem jest:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w formach wymienionych w punkcie 8 jest zapisywana w dokumentacji nauczyciela. Sposób dokumentowani a jest dowolny i nauczyciel ma w tym zakresie swobodę wyboru. Dokumentacja służy jedynie nauczycielowi do bezpośredniej pracy z dzieckiem.

**§ 6**

**Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**

* + - 1. Przedszkole umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez

1) zajęcia w języku polskim;

* 1. realizację treści związanych z historią, geografią i kulturą naszego regionu i kraju;
  2. prowadząc nauczanie religii w ramach planu zajęć przedszkolnych dla dzieci, których rodzice (~~prawni opiekunowie~~) wyrażają takie życzenie w formie oświadczenia,

1. W miarę potrzeb organizowanie zajęć umożliwiających osłuchanie z językiem mniejszości narodowych, etnicznych, językiem regionalnym i podtrzymywanie tożsamości tych dzieci w zakresie narodowości, grupy etnicznej, językowej. Zasady organizowania tych zajęć są określone w odrębnych przepisach;
2. Przedszkole uczy tolerancji, podmiotowego traktowania, wzajemnego szacunku wobec całej społeczności przedszkola poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, dzieci i ich rodziców (prawnych opiekunów).
3. Przedszkole prowadzi z dziećmi planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych. W każdym oddziale n-le tworzą Kodeksy przedszkolaka zawierające ustalone z dziećmi normy postępowania oparte na wartościach poznanych przez dzieci i objaśnionych przez n-li w toku pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Dzieci niebędące obywatelami Polski uczestniczą w procesie rekrutacji na zasadach ogólnych w trakcie roku szkolnego w miarę posiadania wolnych miejsc, są przyjmowane przez Dyrektora p-la. Dzieci te mają prawo do równego traktowania oraz wszystkich statutowych praw i obowiązków.

**§ 7**

**Organizacja zajęć dodatkowych**

1. Przedszkole może organizować zajęcia dodatkowe.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych oraz ich częstotliwość jest uzgadniana z organem prowadzącym przedszkole.
3. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo jest dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi od 15 do 30 minut.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora jednostki.
5. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i życie dzieci. Osoba ta odbiera dzieci od nauczyciela i oddaje je po zakończeniu zajęć.
6. Rodzice nie ponoszą dodatkowych opłat za zajęcia dodatkowe, poza opłatą stałą.

**§ 7a**

1. W przedszkolu prowadzone są działania z zakresu doradztwa zawodowego, które obejmują preorientację zawodową mającą na celu pobudzanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci, a także wstępne ich zapoznanie z wybranymi zawodami.
2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone w przedszkolu:
   1. zajęcia, podczas których dziecko określa, co lubi robić, opowiada o sobie w grupie rówieśniczej, podaje przykłady zainteresowań po;
   2. spotkania z pasjonatami i przedstawicielami różnych zawodów: strażak, policjant, lekarz itp.,
   3. wycieczki do zakładów pracy.

3. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego dla przedszkola obejmują:

1. Poznanie siebie, gdzie dziecko:
   * 1. określa, co lubi robić;
     2. podaje przykłady różnych zainteresowań;
     3. określa, co robi dobrze;
     4. podejmuje działania i opisuje, co z nich wyniknęło dla niego i dla innych;
2. Świat zawodów i rynek pracy, gdzie dziecko:
   * 1. odgrywa różne role zawodowe w zabawie,
     2. podaje nazwy zawodów wykonywanych przez osoby w jego najbliższym otoczeniu i nazwy tych zawodów, które wzbudziły jego zainteresowanie oraz identyfikuje i opisuje czynności zawodowe wykonywane przez te osoby,
     3. wskazuje zawody zaangażowane w postawanie produktów codziennego użytku oraz w zdarzenia, w których dziecko uczestniczy, takie jak wyjście na zakupy, koncert, pocztę,
     4. podejmuje próby posługiwania się przyborami i narzędziami zgodnie z ich przeznaczeniem oraz w sposób twórczy i niekonwencjonalny,
     5. opowiada o sobie w grupie rówieśniczej;
3. Rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie, gdzie dziecko:
   * 1. nazywa etapy edukacji (bez konieczności zachowania kolejności chronologicznej),
     2. nazywa czynności, których lubi się uczyć;
4. Planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno-zawodowych, gdzie dziecko:
   * 1. opowiada, kim chciałoby zostać;
     2. na miarę swoich możliwości planuje własne działania lub działania grupy rówieśniczej przez wskazanie pojedynczych czynności i zadań niezbędnych do realizacji celu,
     3. podejmuje próby decydowania w ważnych dla niego sprawach, indywidualnie i w ramach działań grupy rówieśniczej.

**§ 8**

**Warunki lokalowe, baza**

1. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
   * + - 1. sal przedszkolnych - miejsce prowadzenia zajęć w zakresie opieki, wychowaniai kształcenia;
         2. pomieszczeń sanitarno-higienicznych;
         3. szatni;
         4. gabinetu terapeutycznego,
2. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego – miejsce aktywności ruchowej i obserwacji przyrodniczych;
3. Przedszkole zapewnia odpowiednie pomoce dydaktyczne i wyposażenie dla wychowanków - bezpieczne i odpowiednie do zabawy i realizacji przyjętych programów.
4. Przedszkole umożliwia korzystanie z posiłków.

**§ 9**

1. W Przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje działające w środowisku lokalnym, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Przedszkola.
2. Podjęcie działalności w Przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora Przedszkola wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.
3. Współpraca Przedszkola ze stowarzyszeniem:
   1. pomaga w realizacji inicjatyw na rzecz dzieci;
   2. wzbogaca ofertę wychowawczą i opiekuńczą Przedszkola;
   3. umożliwia rozwijanie i doskonalenie uzdolnień i talentów dzieci;
   4. wpływa na integrację dzieci;
   5. wpływa na podniesienie jakości pracy Przedszkola.

### **ROZDZIAŁ IV**

### **BEZPIECZEŃSTWO**

**§ 10**

**Sposób sprawowania opieki nad dziećmi**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując sposoby i metody oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:
2. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytuw przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,
3. zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa - pod względem fizycznym jak i psychicznym,
4. stosuje w swoich działaniach obowiązujące przepisy bhp i ppoż,
5. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki zabawy, naukii wypoczynku a w szczególności:
6. sale przedszkolne posiadają właściwe oświetlenie, wentylację, ogrzewanie oraz powierzchnię użytkową,
7. wyposażenie, w tym meble, zabawki i pomoce dydaktyczne posiadają atesty i certyfikaty,
8. przedszkole posiada sprzęt i urządzenia ochrony przeciwpożarowej,
9. w przedszkolu znajdują się apteczki wyposażone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją dotyczącą jej udzielania.
10. Szlaki komunikacyjne wychodzące poza teren przedszkola posiadają zabezpieczenia uniemożliwiające wyjście bezpośrednio na jezdnię.
11. Za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel pełniący obowiązki zawodowe w danym czasie do momentu przekazania ich prawnym opiekunom lub osobom upoważnionym, a w czasie zajęć dodatkowych osoba prowadząca te zajęcia.
12. W czasie pobytu dziecka w przedszkolu nie może ono pozostać bez nadzoru osoby dorosłej.
13. W grupach w sprawowaniu opieki nad dziećmi pomaga nauczycielowi doraźnie woźna oddziałowa.
14. Przy wyjściu poza teren przedszkola zapewnia się opiekę jednego opiekuna dla grupy 15 dzieci, z zastrzeżeniem, że każdemu wyjściu grupy towarzyszy dwoje dorosłych opiekunów. Jeśli podczas wycieczki przewiduje się przejazd środkami transportu,to 1 opiekun dorosły powinien przypadać na grupę nie większą niż10 dzieci.
15. Każde wyjście poza teren przedszkola odnotowuje się w zeszycie wyjść wrazz podpisem nauczyciela odpowiedzialnego za bezpieczeństwo.
16. Jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia, lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci, nauczyciel obowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając dzieci z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora.
17. Decyzję o pobycie na świeżym powietrzu podejmuje nauczyciel uwzględniając warunki pogodowe i konieczność zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa. Niedopuszczalne jest organizowanie pobytu na powietrzu w czasie burzy, obfitych opadów deszczu, bardzo silnego wiatru, silnego mrozu – poniżej -10◦C lub nawet -5◦C, jeśli oprócz mrozu występuje wiatr potęgujący uczucie zimna.

**§ 10a**

**Wycieczki**

1. Przedszkole może organizować krajoznawstwo i turystykę.
2. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowane w formie:
3. wycieczek przedmiotowych– związanych z realizacją programu wychowania przedszkolnego;
4. krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od dzieci przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
5. Organizację i program wycieczki dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia, kondycji, sprawności fizycznej i umiejętności. Wycieczki mogą być jednodniowe, na terenie kraju.

3a. Każde wyjścia i wycieczki są rejestrowane.

1. Wycieczkę organizowaną przez przedszkole zgłasza się dyrektorowina druku „Karta wycieczki” zgodnie ze wzorem określonym w odrębnych przepisach.
2. Do karty wycieczki dołącza się listę dziecibiorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko wychowanka oraztelefon rodzica lub rodziców dziecka. Listę dzieci podpisuje dyrektor przedszkola.
3. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor przedszkola, zatwierdzając kartę wycieczki.
4. Najpóźniej – trzy dniwcześniej o wycieczce powinni być powiadomieni rodzice dzieci. Rodzice każdorazowo na piśmie wyrażają zgodę na udział dziecka w wycieczce, za wyjątkiem wycieczek krótkich, pieszych - 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.
7. Przy organizacji wycieczek liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece przedszkola, a także specyfikę zajęć i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.
8. Dyrektor przedszkola może wyznaczyć na kierownika wycieczki także inną niż pracownik pedagogiczny przedszkola osobę pełnoletnią, która posiada przygotowanie odpowiednie do realizacji zadań kierownika wycieczki, w tym zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom.
9. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym przedszkola, wyznaczona przez dyrektora przedszkola.
10. Kierownik wycieczki w szczególności:
11. opracowuje program i regulamin wycieczki;
12. zapoznaje dzieci, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
13. zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
14. zapoznaje dzieci i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
15. określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa dzieciom;
16. nadzoruje zaopatrzenie dzieci i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
17. organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie dla dzieci i opiekunów wycieczki;
18. dokonuje podziału zadań wśród dzieci;
19. dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
20. dokonuje podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora przedszkolai rodziców, w formie ustnej terminie 1 miesiąca od terminu wycieczki.
21. Opiekun w szczególności:
22. sprawuje opiekę nad powierzonymi mu wychowankami;
23. współdziała z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu;
24. sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez dzieci, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
25. nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych dzieciom;
26. wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika wycieczki.
27. Rodzice dzieci mających problemy w czasie poruszania się pojazdami mechanicznymi zobowiązani są do przedłożenia instruktażu dotyczącego sprawowania opieki.
28. Kierownik wycieczki, za zgodą dyrektora przedszkola może pełnić także funkcje opiekuna wycieczki.

**§ 11**

**Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

1.Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach **6.30 – 8.20.** Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.

2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

3. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.

4. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. Dopuszcza się możliwość odebrania dziecka przez inną osobę niż wymieniona w upoważnieniu, jednak wyłącznie po uprzednim osobistym lub pisemnym zgłoszeniu takiej informacji przez rodziców dziecka do dyrektora lub nauczycielki oddziału.

5. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone **13 lat, które** posiada upoważnienie od rodzica orazposiada legitymację szkolną. Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

6. Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej znumeremtelefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

1. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.
2. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).
3. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
4. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w ust. 9 podjęte zostaną następujące działania:
   1. rozmowa wyjaśniająca dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;
   2. wystosowanie listu do rodziców dziecka;
   3. wystąpienie dyrektora z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.
5. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
6. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.
7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.
8. Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są za pomocą domofonu, po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
9. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
10. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.
11. Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
12. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.
13. Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystaniaz przedszkola podejmuje dyrektor przedszkola.

**§ 12**

**Postępowanie w sytuacjach szczególnych. Wypadki**

1. Pomoc medyczna jest udzielana dzieciom za zgodą rodziców.
2. W sytuacjach koniecznych, gdy brak kontaktu z rodzicami, korzysta się z usług pogotowia ratunkowego.
3. Pracownicy przedszkola zobowiązani są do udziału w szkoleniach z zakresu bhp i ppoż. oraz pierwszej pomocy przedmedycznej.
4. W razie zaistnienia w przedszkolu wypadku niezwłocznie zapewnia się dziecku pierwszą pomoc przedmedyczną oraz sprowadza się fachową pomoc medyczną.
5. O każdym wypadku zawiadamia się niezwłocznie:
   1. rodziców (~~prawnych opiekunów~~) poszkodowanego dziecka,
   2. organ prowadzący przedszkole,
   3. pracownika służby bhp,
   4. społecznego inspektora pracy,
   5. radę rodziców.
6. O wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia zawiadamia się niezwłocznie inspektora sanitarnego.
7. Zawiadomień, o których mowa powyżej dokonuje dyrektor bądź upoważniony przez niego pracownik przedszkola.
8. Każdy wypadek odnotowuje się w rejestrze wypadków. Dyrektor powołuje zespółi prowadzi postępowanie powypadkowe zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Przedszkole prowadzi edukację dla bezpieczeństwa m.in. poprzez tematy kompleksowe, bajkoterapię z zastosowaniem różnych metod i form. Tematyka dotyczy bezpieczeństwa na drodze, sposobu korzystania z urządzeń, narzędzii przyborów, bezpieczeństwa w relacjach z nieznajomymi, roślinami i zwierzętami, zagrożeń związanych z lekami, środkami chemicznymi i in.
10. W celu zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom przedszkole współpracuje z różnymi podmiotami np. z policją.
11. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu dzieci. O zawieszeniu zajęć, odpowiednio organ prowadzący lub dyrektor zawiadamiają organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

### **ROZDZIAŁ V**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

**§ 13**

**Formy współpracy przedszkola z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobąw celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
2. Przedszkole organizuje następujące formy współpracy z rodzicami:
3. zebrania grupowe– na początku roku szkolnego oraz w miarę potrzeb,
4. konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem,
5. rozmowy i konsultacje z dyrektorem
6. zajęcia otwarte -2 razy w roku,
7. formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla rodziców takie jak warsztaty, szkolenia, porady, konsultacje nauczycieli i specjalistów,
8. uroczystości i spotkania okolicznościowe – według kalendarza imprez,
9. festyny rodzinne – 1 raz w roku
10. W przedszkolu jako organ przedszkola działa Rada Rodziców.
11. Za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy Przedszkola rodzice mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego dyplomy z podziękowaniami.

**§ 14**

**Prawa rodziców**

1. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.

2. Rodzice mają prawo do:

1) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

2) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;

3)zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

4) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie jego dziecka w przedszkolu;

5) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

6) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

7) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

8) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

9) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

10)otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodniez potrzebami;

11) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

12) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 15**

**Obowiązki rodziców**

1**.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

* 1. przestrzeganie niniejszego statutu;
  2. współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
  3. przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;
  4. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
  5. terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
  6. przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;
  7. rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;
  8. bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;
  9. zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 2 tygodni);
  10. przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;
  11. przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;
  12. zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;
  13. zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;
  14. kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;
  15. uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;
  16. bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;
  17. śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń.

### **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 16**

**Organy przedszkola**

Organami przedszkola są:

* 1. dyrektor przedszkola;
  2. rada pedagogiczna;
  3. rada rodziców.

**§ 17**

**Dyrektor**

* + - 1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
      2. Kompetencje dyrektora przedszkola:

1. kieruje bieżącą działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. organizujeadministracyjną, finansową i gospodarczą obsługę przedszkola;
3. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
4. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
5. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;
6. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
7. prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej;
8. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
9. wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego przedszkole. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
10. powołuje zespoły zadaniowe do realizacji zadań statutowych przedszkola;
11. sprawuje nadzór pedagogiczny i przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola;
12. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
13. wykonuje zadania związane z awansem zawodowym nauczycieli, w tym nadaje stopień awansu nauczyciela kontraktowego;
14. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. gospodaruje majątkiem przedszkola i dba o powierzone mienie;
16. odpowiada za wykonywanie obowiązku związanego z systemem informacji oświatowej;
17. powierza po pozytywnym zaopiniowaniu przez organ prowadzący przedszkole i radę pedagogiczną dodatkowe stanowiska kierownicze w przedszkolu;
18. dopuszcza do użytku programy wychowania przedszkolnego;
19. sprawuje opiekę nad wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
20. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole;
21. zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych i odpowiada za poziom ich realizacji;
22. w przypadkach określonych statutem skreśla dzieci z listy wychowanków, po wcześniejszym podjęciu takiej uchwały przez radę pedagogiczną;
23. przygotowuje arkusz organizacji przedszkola i przedstawia go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;

23a) zatwierdza realizację innowacji pedagogicznych;

1. ustala ramowy rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,
2. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
3. zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
4. ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją;
5. wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
6. powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której mieszka dziecko o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zmianach w tym zakresie;
7. na wniosek rodziców może zezwolić w drodze decyzji na spełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem.

2a. Dyrektor Przedszkola odpowiedzialny jest w szczególności za:

* + 1. dydaktyczny i wychowawczy poziom przedszkola;
    2. realizację zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej i rady rodziców, podjętymi   
       w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących przedszkola;
    3. tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków;
    4. zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
    5. zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
    6. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
       1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz organem prowadzącym przedszkole i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
       2. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
       3. Stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola.
       4. Dyrektor współpracuje z pielęgniarką albo higienistką, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, a także z rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania.
       5. Współdziała z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników.
       6. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
       7. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor, jeśli nie utworzono takiego stanowiska, inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**§ 18**

**Rada pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy nauczyciele i specjaliści zatrudnieni w przedszkolu.
2. Rada pedagogiczna działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego przedszkole albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

5a. W uzasadnionych przypadkach zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowanie zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

1. Kompetencje rady pedagogicznej:
2. Kompetencje stanowiące:
3. zatwierdza plany pracy przedszkola, w tym roczny plan pracy,
4. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola,
5. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
6. podejmuje uchwały w sprawach skreślenia dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola,
7. zatwierdza zmiany w statucie,
8. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola,
9. zatwierdza regulamin rady pedagogicznej;
10. Kompetencje opiniujące:
11. opiniuje organizację pracy przedszkola,
12. opiniuje projekt planu finansowego przedszkola,
13. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
14. opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
15. opiniuje programy wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem ich do użytku w przedszkolu;
16. opiniuje program realizacji wewnątrzprzedszkolego doradztwa zawodowego,
17. innowacje pedagogiczne;
18. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
    1. przygotowuje ramowy rozkład dnia i wnioskuje do dyrektora o zatwierdzenie;
    2. opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat albo konkurs nie wyłoni kandydata;
    3. opiniuje propozycje organu prowadzącego przedszkole dotyczącą zamiaru przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola;
    4. opiniuje decyzje dyrektora przedszkola o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska kierowniczego;
    5. może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego,
    6. wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola;
    7. rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców;
    8. deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym rozpatrującym odwołanie od oceny pracy nauczyciela.
19. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7a. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w przedszkolu lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

7b. Nie przeprowadza się głosowań tajnych podczas posiedzeń zdalnych zorganizowanych za pomocą przyjętych środków komunikacji elektronicznej.

1. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
2. Do realizacji zadań statutowych przedszkola, dyrektor powołuje spośród członków rady pedagogicznej zespoły nauczycieli. Powołanie zespołów może być na czas określony lub nieokreślony. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora przedszkola na wniosek tego zespołu.
3. Dyrektor przedszkola, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników przedszkola. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tego przedszkola.
4. Zespół zadaniowy określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

**§ 19**

**Rada Rodziców**

1. W przedszkolu działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
2. Radę rodziców tworzą po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-09-2013&qplikid=1#P1A6) [dzieci](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=16-09-2013&qplikid=1#P1A6) danego oddziału. Podczas wyborów jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
3. Wyboru dokonuje się na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym.
4. Rada rodziców działa w oparciu o własny regulamin zgodny z ustawą prawo oświatowe i statutem przedszkola.
5. Kompetencje rady rodziców:
6. może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego oraz organów przedszkola z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw przedszkola;
7. opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania przedszkola;
8. opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
9. opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;
10. może wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
11. deleguje przedstawiciela do udziału w pracach zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie od oceny pracy nauczyciela;
12. deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
13. wnioskuje wspólnie z dyrektorem o ustalenie przerw w funkcjonowaniu przedszkola;
14. wnioskuje o nadanie, zmianę lub uchylenie imienia przedszkola;
15. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.Ww. fundusze mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia   
    i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

**§ 20**

**Zasady współdziałania organów przedszkola**

1. Organy przedszkola współpracują ze sobą mając na uwadze wspomaganie rozwoju dzieci, ich dobro i bezpieczeństwo, a także jakość pracy przedszkola.
2. Dyrektor przedszkola gwarantuje pełny i prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.
3. W zebraniach rady rodziców może brać udział (z głosem doradczym) dyrektor przedszkola i ewentualnie inni członkowie rady pedagogicznej.
4. W zebraniach rady pedagogicznej w miarę potrzeb i po wcześniejszym ustaleniu może brać udział rada rodziców lub jej przedstawiciele.
5. Dyrektor przedszkola informuje radę pedagogiczną oraz radę rodziców o wynikach ewaluacji zewnętrznej.

**§ 21**

**Sposób rozwiązywania sporów między organami i innymi podmiotami przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola rozstrzyga wnoszone sprawy sporne pomiędzy organami  
   z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
2. Wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom przedszkola zgodniez posiadanymi kompetencjami.
3. Jeżeli uchwała statutowego organu jest niezgodna z obowiązującym prawem lub narusza interesy przedszkola i nie służy rozwojowi jej wychowanków wstrzymuje jej wykonanie lub informuje o niezgodności z przepisami prawa właściwy organ przedszkola i uzgadnia z nim sposób postępowania w sprawie będącej przedmiotem uchwały lub sporu.
4. W przypadku braku uzgodnienia, o którym mowa w punkcie 3, dyrektor przedszkola przekazuje sprawę do rozstrzygnięcia właściwemu organowi (prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny).
5. Dyrektor przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące funkcjonowania przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców:
   1. do dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;
   2. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola 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 przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
7. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
8. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
9. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
10. W przypadku braku porozumienia i wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu, każdy z organów może zwrócić się do wyższych instancji: organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór lub związków zawodowychw zależności od treści sporu,

### **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 22**

**Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6.30 do 16.00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
3. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
4. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurujących przedszkolach.
5. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola   
   a szkołą wyższą.
6. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
7. W okresie przerw świątecznych, ferii, przewiduje się zmianę organizacji pracy przedszkola. Dyrektor może organizować grupy łączone odpowiednio do zmniejszonej frekwencji dzieci.
8. W szczególnych przypadkach dyrektor, a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący może zmienić organizację dnia  
   (z powodu organizacji wyjścia, wycieczki i uroczystości).
9. Możliwe jest tworzenie grup międzyoddziałowych podczas schodzenia się  
   i rozchodzenia się dzieci

**§ 23**

**Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola**

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacji przedszkola zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdza organ prowadzący Przedszkole.
3. Arkusz organizacji przedszkola przygotowuje dyrektor przedszkola wg zasad określonych w odrębnych przepisach i przekazuje organowi prowadzącemu przedszkole najpóźniej do 21 kwietnia.
4. 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.
5. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię na temat arkusza organizacji przedszkola w terminie najpóźniej do 20 maja.
7. 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.
8. 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.
9. W arkuszu organizacji Przedszkola zamieszcza się informacje zgodnie   
   z Rozporządzeniem MEN z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.

**§ 24**

**Organizacja i czas pracy przedszkola**

1. Liczba miejsc organizacyjnych w przedszkolu wynosi 125
2. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział obejmujący dzieci   
   w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
3. Decyzja o strukturze wiekowej poszczególnych grup i zakwalifikowanie dziecka do konkretnego oddziału pozostaje w kompetencji dyrektora przedszkola, a jej podstawą są wyniki postępowania rekrutacyjnego na dany rok szkolny.
4. W sytuacji, kiedy niemożliwe jest zapewnienie dziecku pobytu na kolejny rok szkolny w tej samej grupie, dyrektor podejmuje decyzję o przesunięciu dziecka do innego oddziału, w porozumieniu z nauczycielami tych oddziałów, uwzględniając następujące kryteria:
5. poziom rozwoju psychofizycznego dziecka,
6. poziom rozwoju społeczno-emocjonalnego dziecka,
7. miesiąc jego urodzenia;
8. W przedszkolu można utworzyć łącznie 5 oddziałów.
9. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.
10. Czas pracy przedszkola wynosi 10 godzin dziennie, w tym 5 godzin bezpłatnej opieki, wychowania i kształcenia w czasie ustalonym przez organ prowadzący tj. od 8.00 do13.00.
11. Dyrektor przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednego lub dwu nauczycieli zależnie od czasu pracy oddziału i realizowanych w nim zadań oraz   
    z uwzględnieniem propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
12. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej   
    i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
13. W przedszkolu ze względu na brak odpowiednich warunków nie funkcjonują oddziały specjalne i integracyjne.

**§ 25**

**Formy pracy**

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programów wychowania przedszkolnego dopuszczonych przez dyrektora i wpisanych do przedszkolnego zestawu programów.
2. Organizację pracy przedszkola w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań   
   i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. Formami pracy w przedszkolu są:
5. Zajęcia i zabawy dowolne
6. Zajęcia obowiązkowe
7. codzienne zajęcia o charakterze dydaktyczno-wychowawczym zaplanowane i kierowane przez nauczyciela
8. czynności samoobsługowe i prace użyteczne dzieci
9. spacery
10. wycieczki
11. uroczystości przedszkolne
12. Sytuacje okolicznościowe
13. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki   
    w przedszkolu trwa 60 minut.
14. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci, z tym, że czas prowadzonych w przedszkolu zajęć religii, zajęć dodatkowych i zajęć rewalidacyjnych powinien wynosić:
15. z dziećmi w wieku 3–4 lat – około 15 minut;
16. z dziećmi w wieku 5–6 lat – około 30 minut.
17. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.
18. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw.
19. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
20. Przedszkole organizuje na terenie jednostki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.
21. Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.
22. Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.
23. W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.
24. Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola, np. ekologią, tradycją regionu, problematyką zdrowia.
25. W przedszkolu wramachplanuzajęćprzedszkolnych, organizuje się naukę religii   
    w oparciu o odrębne przepisy prawa.
26. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców zzachowaniemnastępującychkryteriów:
27. rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
28. wniosek, o którym mowa w ust. 2, może zostać zmieniony przez rodziców dziecka.
29. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci niemniejszej niż siedmiu wychowanków.
30. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.
31. Dzieciomnieuczestniczącymwnaucereligiiprzedszkolezapewniaopiekęnauczyciela.
32. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznienapodstawieimiennegopisemnegoskierowaniadodanegoprzedszkolawydanegoprzez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

2) w przypadku pozostałych kościołów oraz innych związków wyznaniowych – właściwe władze zwierzchnie tych kościołów i związków wyznaniowych.

1. Nadzórpedagogicznynadnauczaniemreligiiwzakresiemetodykinauczania  
   izgodnościzprogramemprowadzidyrektorPrzedszkolaorazpracownicynadzorupedagogicznegonazasadachokreślonychodrębnymiprzepisami.

**§ 25a**

* + - 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola na podstawie przepisów wydanych przez ministra edukacji narodowej, dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.
      2. Dyrektor w szczególności:

1. ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom;
2. koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym i dzieci objętych wczesnym wspomaganiem rozwoju;
3. ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zdań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola;
4. ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie
5. nadzoruje realizację zadań przedszkola;
   * + 1. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1)    na terenie przedszkola;

2)    za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a przypadku rady pedagogicznej i rady rodziców także w trybie obiegowym.

* + - 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.
      2. W czasie prowadzenia kształcenia na odległość nauczyciel wychowania przedszkolnego zobowiązany jest do udostępniania rodzicom treści i zadań do samodzielnego wykonania w domu.
      3. Nauczyciel wskazując zadania do realizacji zobowiązany jest zindywidualizować pracę oraz treści zadań do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.
      4. Nauczyciel na wypełnione przez dzieci zadania zobowiązany jest odpowiedzieć i wskazać co dziecko zrobił dobrze, a co źle, co należy jeszcze powtórzyć oraz na co zwrócić uwagę.
      5. Nauczyciel zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem.

**§ 26**

**Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola**

1. Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję  
   o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach, gdy:
   1. rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;
   2. absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;
   3. jeżeli zaburzenia dziecka powodują negatywny wpływ na postawy innych dzieci, uniemożliwiają lub znacznie dezorganizują prowadzenie zajęć   
      z innymi dziećmi
   4. w przypadku zatajenia przez rodziców niepełnosprawności dziecka, jego choroby lub zaburzeń emocjonalno-społecznych uniemożliwiających pobyt dziecka w przedszkolu,
   5. rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.
2. Tryb postępowania w przypadku skreślenia z listy wychowanków w drodze uchwały rady pedagogicznej:
   * 1. uzyskanie informacji o nieobecności dziecka lub innych przesłankach, które mogą być powodem skreślenia dziecka z listy wychowanków;
     2. ustalenie przyczyn nieobecności lub analiza powodów, dla których dziecko nie powinno uczęszczać do przedszkola;
     3. podjęcie uchwały o skreśleniu;
     4. pisemne poinformowanie rodziców o skreśleniu z listy;
     5. od decyzji o skreśleniu dziecka z listy wychowanków rodzicom przysługuje prawo do odwołania do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora w terminie 14 dni od pisemnego powiadomienia;
     6. po ustalonym terminie odwoławczym dziecko skreśla się z listy wychowanków;
     7. W przypadku dziecka odbywającego roczny obowiązek przedszkolny zapewnia się dziecku realizację tego obowiązku w innym przedszkolu.
3. Skreślenie dziecka z listy na wniosek rodzica nie wymaga uchwały rady pedagogicznej.

### **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY ODPŁATNOŚCI**

**§ 27**

**Zasady odpłatności za pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszy niż 5 godzin dziennie.
2. Wysokość opłaty za świadczenia w zakresie opieki, wychowania i nauczania wykraczające poza 5 godzin tzw. opłatę stałą ustala uchwałą Rady Miasta, jednak  
   w wysokości nie przekraczającej 1 zł za każdą godzinę. Z opłaty tej zwolnione są dzieci 6-letnie odbywające roczne obowiązkowe przygotowanie przedszkolne.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.
4. Dzieci mają możliwość korzystania z trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
5. Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy  
   z przedszkolem.Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.
6. Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego. Przedszkole prowadzi odrębnie rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty za przedszkole i rachunek bankowy przeznaczony na wpłaty zażywienie.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.
8. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole   
   w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. W przypadku nieobecności dziecka w przedszkolu opłata podlega proporcjonalnemu zmniejszeniu za każdy dzień absencji,
10. Rodzice w trudnej sytuacji materialnej mogą wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie z wnioskiem o pokrycie kosztów pobytu dziecka w przedszkolu. Przy rozpatrywaniu wniosków stosuje się przepisy właściwe przy ustalaniu świadczeń pomocy społecznej.
11. Pracownicy Przedszkola mogą korzystać z wyżywienia wnosząc opłatęw wysokości ustalonej stawki żywieniowej i kosztówprzyrządzania posiłku.

### **ROZDZIAŁ IX**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§ 28**

**Postanowieniaogólne**

1. W Przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym oraz inni pracownicy administracyjno-obsługowi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników,o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

2a. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników, Dyrektor Przedszkola może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w odrębnych przepisach.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników przedszkola należy:

1) sumienne i staranne wykonywanie pracy;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w jednostce;

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów pożarowych;

5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;

6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

**§ 29**

**Nauczyciele**

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

1a. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Przedszkola wykonują następujące zadania:

* 1. prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio   
     z dziećmi lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  2. przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą   
     w doskonaleniu zawodowym;
  3. wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych przedszkola.

2. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontaktz jego rodzicem w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka ustalenia form pomocyw działaniach wychowawczych wobec dzieci;

2) włączania ich w działalność przedszkola.

3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

* 1. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności   
     i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka   
     i poszanowaniem jego godności;
  2. planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka   
     i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
  3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
  4. dokonanie analizy gotowości do nauki w szkole w odniesieniu do dzieci, które są objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym oraz dzieci których rodzice złożyli wniosek do dyrektora przedszkola najpóźniej do 30 września roku poprzedzającego rok szkolny, w którym te dzieci mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej;
  5. właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
  6. troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo,życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
  7. wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;
  8. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną   
     i logopedyczną;
  9. doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
  10. organizacja i tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
  11. rzetelne, systematyczneprzygotowywanie się do pracy z dziećmi;
  12. współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;
  13. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
  14. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym i kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;
  15. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  16. aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
  17. przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
  18. zabezpieczenie danych osobowych dzieci i rodziców, do których ma dostęp;
  19. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  20. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkolaoraz uchwałami rady pedagogicznej;
  21. czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał; realizacjawniosków i zaleceń dyrektora oraz osób kontrolujących;
  22. realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora przedszkola   
      a wynikającychz bieżącej działalności jednostki.

1. Nauczyciel współpracujez nauczycielem współprowadzącym grupę w zakresie planowania pracy, realizacji oraz analizy podjętych działań, ustalania i wdrażania wniosków odnoszących się do grupy oraz poszczególnych dzieci.
2. Nauczyciel współpracuje z pracownikami niepedagogicznym oraz specjalistami zatrudnionymi w przedszkolu na rzecz wspierania rozwoju dzieci.

5a. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych   
w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

1. Praca nauczyciela podlega ocenie zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 30**

* 1. Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola, rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.
  2. Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
  3. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
  4. Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują   
     w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 31**

1. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:
   1. przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i ppoż., odbywać wymagane szkolenia;
   2. sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić   
      o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
   3. niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;
   4. przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;
   5. dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;
   6. udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;
   7. niezwłocznie zawiadomić rodziców i dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;
   8. zgłaszać dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola;
   9. przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych;
2. Za organizacjęi zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

**§ 31a**

1. W przypadku realizacji kształcenia na odległość nauczyciele Przedszkola zobowiązani są do:
2. dokumentowania pracy własnej;
3. przygotowywania materiałów, zabaw sensorycznych;
4. utrzymywania stałego kontaktu z rodzicem, wytrzymując formę dialogu (a nie komunikatów);
5. zachęcania rodziny do wspólnej zabawy podczas działań plastycznych, ruchowych czy matematycznych, odnosząc się w tym propozycjach do wiedzy o potrzebach i możliwościach swoich wychowanków;
6. proponowania zajęć edukacyjnych sprzyjających zacieśnianiu rodzinnych relacji, np., podczas konstruowania gier czy wykorzystywania gotowych planszówek;
7. zapraszania rodziców do dzielenia się sukcesami osiągniętymi przez dzieci, np. poprzez publikację zdjęć;
8. przestawiania propozycji scenariuszy zajęć dydaktycznych, zestawu zabaw i ćwiczeń, które uatrakcyjnią dzieciom czas spędzany w domu;
9. przedstawianie rodzicom pomysłów na wspólne czytanie literatury i tworzenie przez dzieci prac na jej temat;
10. w miarę możliwości publikowania filmików metodycznych;
11. odsyłania do sprawdzonych wiarygodnych stron internetowych, portali edukacyjnych, które oferują bezpłatny dostęp;
12. zachowania wszelkich zasad związanych z ochroną danych osobowych, zwłaszcza w pracy zdalnej poza przedszkolem;
13. przekazywania rodzicom odpowiednich wskazówek oraz instrukcji;
14. przestrzegania zasad korzystania z urządzeń prywatnych w celach służbowych.
15. Nauczyciel ma możliwość indywidualnego ustalenia form komunikowania się   
    z rodzicami.

**§ 32**

**Specjaliści**

1. Przedszkole może zatrudniać nauczycieli specjalistów w zależności od potrzeb   
   w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kształcenia specjalnego.
2. Zadania specjalistów:
3. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
4. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dzieci,
5. prowadzenie terapii logopedycznej,
6. prowadzenie porad i konsultacji dla dzieci i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń,
7. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci,
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy(korekcyjna)
10. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci z zaburzeniami   
    i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się,
11. prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
12. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci, we współpracy z rodzicami dzieci,
13. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Praca specjalistów oraz nauczycieli o specjalności pedagogika specjalna zatrudnionych do współorganizowania kształcenia specjalnego podlega ocenie pracy wg odrębnych przepisów.

**§ 33**

**Pracownicy niepedagogiczni**

W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

Podstawowym zadaniem pracowników niepedagogicznych jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

Wszyscy pracownicy są zobowiązaninatychmiast reagować na:

1. wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania, stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa dzieci,
2. osoby postronne, przebywające na terenie Przedszkola i zawiadomić o tym dyrektora.
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych ustala dyrektor Przedszkola.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**§ 34**

1. Określa się następujące stanowiska pracowników niepedagogicznych:
   1. samodzielny referent,
   2. szef kuchni,
   3. pomoc kuchenna,
   4. pomoc nauczyciela,
   5. woźna,
   6. woźny- dozorca,
   7. pomoc administracyjna
2. Liczbę pracowników na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący Przedszkole. Dopuszcza się możliwość łączenia stanowisk.

**§ 35.**

Samodzielny referent wykonuje prace związane z całością spraw administracyjno - gospodarczych w przedszkolu. Do obowiązków referenta należyw szczególności:

* 1. sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
  2. załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkola;
  3. zaopatrywanie Przedszkola w żywność i sprzęt;
  4. opracowanie planów zbiorowego żywienia – jadłospisów;
  5. kierowanie pracą kuchni;
  6. kontrola jakości żywienia, czystości i higieny pracy;
  7. adaptowanie na użytek Przedszkola instrukcji korzystania ze sprzętu technicznego;
  8. prowadzenie dokumentacji związanej z HACPP;
  9. prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej, kadrowej i ewidencji czasu pracy pracowników;
  10. prowadzenie dokumentacji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  11. uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych   
      i w razie potrzeby w posiedzeniach rady pedagogicznej i rady rodziców;
  12. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie   
      z obowiązującymi przepisami;
  13. rozliczanie pobranych zaliczek przed główną księgową;
  14. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora, wynikających  
      z organizacji pracy w Przedszkolu.

1. Szef kuchni obowiązany jest:
   1. przyrządzać punktualnie zdrowe i higieniczne posiłki;
   2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych i dbać o racjonalne ich zużycie;
   3. prowadzić magazyn podręczny;
   4. utrzymywać w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny i dbać   
      o czystość pomieszczeń kuchennych;
   5. brać udział w ustalaniu jadłospisów;
   6. przechowywać „próbki żywnościowe” zgodnie ze stawianymi wymogami;
   7. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
      z organizacji pracy w Przedszkolu.
2. Pomoc kuchenna obowiązana jest:
   1. pomagać kucharce w przyrządzaniu posiłków;
   2. załatwiać zlecone czynności związane z dostarczaniem produktów;
   3. utrzymywać w czystości kuchnię, sprzęt i naczynia kuchenne;
   4. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
      z organizacji pracy w Przedszkolu.
3. Pomoc nauczyciela obowiązana jest:
   1. współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wskazanym przez nią, wynikającym z organizacji pracy oddziału;
   2. dbać o bezpieczeństwo dzieci;
   3. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
      z organizacji pracy w Przedszkolu.
4. Woźna w Przedszkolu obowiązana jest:
   1. dbać o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali, pomieszczeniach  
      i sanitariatach;
   2. oszczędnie gospodarować przydzielonymi środkami czystości;
   3. dbać o istniejące zabezpieczenie jednostki przed włamaniami;
   4. współpracować z nauczycielką przydzielonej grupy w zakresie wskazanym przez nią, wynikającym z organizacji pracy oddziału;
   5. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
      z organizacji pracy w Przedszkolu.
5. Woźny - dozorca obowiązany jest:
   1. dbać o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;
   2. dokonywać bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;
   3. strzec mienia przedszkolnego;
   4. utrzymywać czystość na powierzonym jego opiece odcinku;
   5. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
      z organizacji pracy w Przedszkolu.
6. Pomoc administracyjna obowiązana jest:
7. gromadzić i przechowywać akty prawne i zarządzenia wewnętrznych;
8. wykonywać prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji;
9. prowadzić ewidencję czasu pracy pracowników;
10. prowadzić ewidencję badań lekarskich pracowników;
11. prowadzić dokumentację urlopów pracowniczych;
12. prowadzić ewidencję dokumentacji archiwalnej;
13. sporządzać i przesyłać listy dzieci 6-letnich do szkół;
14. wykonywać inne czynności polecone przez dyrektora, wynikające   
    z organizacji pracy w Przedszkolu.

**§ 35a**

1. Przedszkole może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w przedszkolu odpowiedzialny jest dyrektor.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
   * 1. obserwowanie zajęć;
     2. asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
     3. prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem;
     4. samodzielne prowadzenie zajęć;
     5. planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w przedszkolu.

### **ROZDZIAŁ X**

### **WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 36**

**Wiek dziecka a pobyt w przedszkolu**

1. Przedszkole przyjmuje dzieci w wieku od 3 - 6 lat.
2. Dziecko może przebywać w przedszkoluod początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którymkończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
3. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
5. Dzieci w wieku 6 lat jest objęte obowiązkowym rocznym przygotowaniemprzedszkolnym.
6. Dziecko, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać doprzedszkola dodatkowo nie dłużej niż jeden rok. W tym przypadku rodzice są zobowiązani dostarczyć odroczenie od obowiązku szkolnego wydane przez dyrektora przedszkola w obwodzie której mieszka dziecko.
7. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego nie dłużejniż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, wktórym kończy 9 lat.
8. Dyrektor przedszkola jest obowiązany powiadomić dyrektora szkoły obwodu,   
   w którym dziecko mieszka o spełnianiu przez dziecko rocznego przygotowania przedszkolnego w przedszkolu oraz o zmianach w tym zakresie. Formą powiadomienia jest pisemny wykaz dzieci sporządzony i przekazany do 30 września każdego roku szkolnego.
9. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku spełniającemu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego „zaświadczenia o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego”. Wzór zaświadczenia określają odrębne przepisy.
10. Dyrektor przedszkola jest zobowiązany do wydania każdemu dziecku niepełnosprawnemu uczęszczającemu do przedszkola legitymacji przedszkolnej dziecka niepełnosprawnego lub e- legitymacje dziecka niepełnosprawnego. Wzory tych dokumentów określają odrębne przepisy.
11. Dyrektor przedszkola prowadzi rejestry wydanych zaświadczeń o spełnianiu obowiązku przedszkolnego przez dzieci uczęszczające do przedszkola, legitymacji przedszkolnych dzieci niepełnosprawnych, e- legitymacji dzieci niepełnosprawnych.

**§ 37**

**Prawa i obowiązki dzieci**

1. W przedszkolu przestrzegana jest konwencja o prawach dziecka. Przedszkole uznaje, iż dziecko wymaga specjalnej opieki i ochrony. Ma ono niepodważalne prawa, które mają mu zapewnić odpowiednie warunki życia, rozwój osobowości i samorealizacji.
2. Dzieci mają prawo do:
   1. opieki i pomocy ze strony dorosłych;
   2. bezpiecznych ihigienicznych warunków;
   3. korzystania z posiłków i zaspokajania łaknienia;
   4. poszanowania ich godności osobistej i nietykalności;
   5. akceptacji i szacunku;
   6. zabawy jako podstawowej formy aktywności;
   7. właściwie zorganizowanego procesu opieki, wychowania oraz nauczania-uczenia się zgodnie indywidualnymi potrzebami i możliwościami;
   8. wyrażania własnych myśli, pragnień i potrzeb;
   9. aktywności i wyrażania swoich inwencji twórczych;
   10. bezkonfliktowego rozwiązywania problemów;
   11. pozytywnego wzmacniania przez dorosłych;
   12. spokoju i wypoczynku;
   13. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
   14. życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie wspomagania rozwoju i edukacji;
   15. korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. W przedszkolu nie wolno stosować wobec dzieci żadnych zabiegów lekarskich poza nagłymi przypadkami bezpośrednio ratującymi życie dziecka.W razie nagłego zachorowania dziecka wzywa się rodzica, w przypadku gwałtownego pogorszenia się stanu zdrowia dziecka dopuszcza się jednoczesne wezwanie pogotowia ratunkowego.
4. Przedszkole pomaga zrozumieć, że funkcjonowanie w grupie przedszkolnej to nie tylko prawa, ale obowiązki. Do obowiązków dziecka w szczególności należą:
5. współdziałanie z nauczycielami w procesie wychowania, nauczania,
6. podporządkowania się obowiązującym w grupie umowom i zasadom współżycia społecznego,
7. zdyscyplinowane zgłaszanie się na zbiórki, zwłaszcza w czasie spacerów i wycieczek,
8. nieoddalanie się od grupy,
9. okazywanie szacunku nauczycielowi oraz innym osobom,
10. kulturalne zwracanie się do innych, używanie form grzecznościowych, szanowanie poglądów i przekonań innych osób,
11. szanowanie koleżanek i kolegów oraz efektów ich pracy,
12. przestrzeganie zasad równego prawa do korzystania ze wspólnych zabawek jako wspólnej własności,
13. troska i dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń przedszkola przeznaczonych do zabaw i nauki dzieci,
14. przestrzegania zasad higieny osobistej,
15. zgłaszanie nauczycielowi wszelkich niedyspozycji czy problemów.

**§ 38**

**System motywowania do zachowań pożądanych**

1. W przedszkolu określono,co jest dozwolone, a czego nie wolno. Jednym ze stosowanych środków wychowania są nagrody społeczne i rzeczowe.
2. Nagrody:
3. Pochwała indywidualna,
4. Pochwała wobec grupy,
5. Pochwała przed rodzicami,
6. Dostęp do atrakcyjnej zabawki,
7. Dyplom uznania,
8. Drobne nagrody rzeczowe,
9. Przewodzenie w zabawie;
10. Nagradzamy za:
11. Stosowanie ustalonych zasad i umów,
12. Wysiłek włożony w wykonana prace,
13. Wywiązanie się z podjętych obowiązków,
14. Bezinteresowna pomoc innych,
15. Aktywny udział w pracach na rzecz grupy i przedszkola;
    1. Dzieci znają zasady dezaprobaty za nieprzestrzeganie ustaleń.
16. Konsekwencje złego zachowania:
17. Upomnienie słowne indywidualne,
18. Upomnienie słowne wobec grupy,
19. Poinformowanie rodziców o przewinieniu,
20. Odsunięcie od zabawy,
21. Zastosowanie aktywności mającej na celu rozładowanie negatywnych emocji,
22. Rozmowa z dyrektorem;
23. Konsekwencje stosowane są za:
24. Nieprzestrzeganie ustalonych norm i zasad współżycia w grupie   
    i przedszkolu,
25. Stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu   
    i innych,
26. Zachowania agresywne,
27. Niszczenie wytworów pracy innych,
28. Celowe niewywiązywanie się z podjętych obowiązków.

### **ROZDZIAŁ VII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 39**

1. Obsługę administracyjno – księgową przedszkola prowadzi Zespół Obsługi Jednostek Oświatowych Miasta Leszna.
2. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu i procedurywewnętrzne nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami

**§ 40**

* 1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników niepedagogicznych.
  2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i Kodeksu Cywilnego.

**§ 41**

* + - 1. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane w drodze uchwał Rady Pedagogicznej.
      2. Każdorazowo po przyjęciu uchwały wprowadzającej zmiany w niniejszym Statucie, Rada pedagogiczna obliguje dyrektora Przedszkola do wydania tekstu jednolitego   
         w terminie 14 dni od podjęcia uchwały.

**§ 42**

Dla zapewnienia znajomości Statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

* 1. wywieszenie Statutu na tablicy ogłoszeń;
  2. zamieszczenie Statutu na stronie internetowej przedszkola;
  3. udostępnienie statutu na żądanie podmiotom przedszkola i organom kontrolującym przez dyrektora przedszkola w jednostce.

*Statut niniejszy został uchwalony uchwałą Rady Pedagogicznej nr 11z dnia 30sierpnia 2010r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16/11 z dnia 13grudnia 2011r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznejnr 33/14 z dnia 15września 2014r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 47/16 z dnia 4 października 2016r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 58/17 z dnia 29listopada 2017r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznejnr 67/18 z dnia 30 października 2018r.*

*Statut niniejszy zawiera zmiany wprowadzone uchwałą Rady Pedagogicznej nr 73/19 z dnia 24 października 2019 r.*

mgr Beata Lewandowska

-------------------------------------------------

Za Radę Pedagogiczną – przewodnicząca