STATUT PRZEDSZKOLA NR 5

W SZAMOTUŁACH



Tekst jednolity.

Szamotuły 2020

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Przedszkole nr 5 w Szamotułach, zwane dalej „przedszkolem”, jest przedszkolem publicznym działającym  na podstawie:
2. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 59);
3. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017r., poz. 60)
4. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
5. Aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw;
6. niniejszego statutu.

1. Siedziba przedszkola znajduje się w Szamotułach, przy ulicy Hokejowej 1.

1. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Szamotuły.

1. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty.

1. Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi: Przedszkole nr 5 .

1. Przedszkole używa pieczęci:                                                              1) podłużnej, kauczukowej w pełnym brzmieniu:  Przedszkole Nr 5, 64-500 Szamotuły, ul. Hokejowa 1, tel.061-29-214-40 NIP 7871972939,Regon 631579514.
2. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Miasta i Gminy Szamotuły,  działa w ramach jednego podatnika jakim jest Miasto i Gina Szamotuły, która jest czynnym płatnikiem  podatku od towarów i usług.
3. W związku z powyższym umowę  w zakresie usług  zawierać w imieniu Miasta i Gminy Szamotuły, będzie dyrektor przedszkola.
4. Umowy i faktury Vat , które dokumentują  zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, będą obowiązkowo zawierać poniższe dane:

Nabywca: MIASTO I GMINA SZAMOTUŁY, ul. Dworcowa 26, 64-500 Szamotuły, NIP

Odbiorca: Przedszkole nr 5, ul. Hokejowa 1, 64-500 Szamotuły .

1. Na wspólny wniosek rady pedagogicznej i rady rodziców organ prowadzący może nadać  przedszkolu imię.
2. Przedszkole funkcjonuje cały rok. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. Przedszkole zastrzega sobie prawo odwołania dyżuru, jeśli liczba zgłoszonych dzieci jest równa lub mniejsza niż 5.
3. Przedszkole jest czynne w godzinach 6:30 – 17:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolu określa organ prowadzący.
5. Rekrutacja dzieci do przedszkola odbywa się według odrębnych przepisów.

**§ 2**

Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. przedszkolu  – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 5
2. nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;
3. rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
4. dzieciach  – należy przez to rozumieć wychowanków przedszkola,
5. podstawie programowej wychowania przedszkolnego  – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien  posiadać wychowanek  po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego     uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji  podstawy programowej;
6. programie wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
7. dyrektorze przedszkola – należy przez to rozumieć dyrektora Przedszkola nr 5 w Szamotułach;
8. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
9. karcie nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela;
10. ustawie prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
11. indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;
12. organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu;
13. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Szamotuły.

**DZIAŁ II**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Cele  i  zadania  przedszkola**

**§ 3**

1. Przedszkole realizuje cele i zadania wynikające z ustawy  prawo oświatowe oraz ustawy o systemie oświaty, a w szczególności:

1) zapewnia opiekę, wychowanie i nauczanie w atmosferze akceptacji i bezpieczeństwa dostosowane do ich potrzeb rozwojowych;

2) zapewnia dzieciom pełny rozwój umysłowy, moralno-społeczny, emocjonalny oraz fizyczny zgodnie z ich możliwościami i potrzebami psychofizycznymi w warunkach godności osobistej z wykorzystaniem własnej inicjatywy dziecka;

3) realizuje bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie   podstawy programowej w oparciu o program wychowania przedszkolnego;

4) zapewnia organizowanie zajęć dodatkowych, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb, zainteresowań i możliwości rozwojowych dzieci;

5)kształtuje umiejętność współżycia i współdziałania w zespole niejednorodnym, uczy poczucia odpowiedzialności za drugiego człowieka;

6) umożliwia dzieciom wychowanie w poczuciu przynależności narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

7) wspomaga indywidualny rozwój dziecka oraz współdziała z rodziną w przygotowaniu do podjęcia  nauki w szkole; pełni funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców;

8) udziela  pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

9) organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi;

10) tworzy zespoły wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

11) dąży do konsekwentnego przestrzegania  praw dziecka oraz upowszechniania wiedzy o tych prawach;

12)  zapewnienia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki wychowania i opieki; w sytuacjach kryzysowych wszystkie działania pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, w pierwszej kolejności skierowane są na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

**§ 4**

1.  **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka**. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

2.  Osiągnięciu tego celu  ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących **zadań**:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;

2) tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;

3)  wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

4)  zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

5) wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;

6)  wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

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

9) tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;

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

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

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

13) 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;

14) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

15) organizowanie zajęć  - zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznanie kultury i języka mniejszości narodowej lub języka regionalnego;

16) tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy:

a) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym;

b) dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w pkt 1 rodzaje niepełnosprawności, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, oraz jeżeli z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.

3. Cele wychowania przedszkolnego przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych mających na celu przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole:

* 1. fizycznym;
	2. emocjonalnym;
	3. społecznym;
	4. poznawczym.

4. Przedszkole podejmuje niezbędne działania  w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej przedszkola, zapewnienia  każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy przedszkola i jego rozwoju organizacyjnego.

5. Założenia podstawy programowej opierają się na **wielokierunkowym rozwoju dziecka**, polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka        i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.

**Rozdział 2**

**Sposoby  realizacji  zadań  przedszkola**

**§ 5**

1. Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego dla poszczególnych oddziałów.
2. Program wychowania przedszkolnego zawiera:
	1. szczegółowe cele edukacyjne;
	2. tematykę materiału edukacyjnego;
	3. wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
3. Nauczyciel może zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami.
4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia dyrektorowi przedszkola program wychowania przedszkolnego. Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.
5. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.
6. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku w danym przedszkolu, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli  programy wychowania przedszkolnego, tworzące  zestaw programów wychowania przedszkolnego.
7. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego całości podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
8. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy placówki i w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkolnych.
9. **Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego**:

1)  Zgodnie z zapisami dotyczącymi zadań przedszkola nauczyciele organizują zajęcia wspierające rozwój dziecka. Wykorzystują do tego każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego. Ważne są zatem zajęcia kierowane, jak i czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek i charakter tego odpoczynku, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ale i samodzielne ubieranie, rozbieranie. Bardzo ważna jest samodzielna zabawa.

2)  Przedstawione w podstawie programowej naturalne obszary rozwoju dziecka wskazują na konieczność uszanowania typowych dla tego okresu potrzeb rozwojowych, których spełnieniem powinna stać się dobrze zorganizowana zabawa, zarówno w budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu. Naturalna zabawa dziecka wiąże się z doskonaleniem motoryki i zaspokojeniem potrzeby ruchu, dlatego organizacja zajęć na świeżym powietrzu powinna być elementem codziennej pracy z dzieckiem w każdej grupie wiekowej.

3) Nauczyciele, organizując zajęcia kierowane, biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy. Wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej. Sytuacje edukacyjne wywołane np. oczekiwaniem poznania liter skutkują zabawami w ich rozpoznawaniu. Jeżeli dzieci w sposób naturalny są zainteresowane zabawami prowadzącymi do ćwiczeń czynności złożonych, takich jak liczenie, czytanie, a nawet pisanie, nauczyciel przygotowuje dzieci do wykonywania tychże czynności zgodnie z fizjologią i naturą pojawiania się tychże procesów.

 4)  Przedszkole jest miejscem, w którym poprzez zabawę dziecko poznaje alfabet liter drukowanych. Zabawa rozwija w dziecku oczekiwania poznawcze w tym zakresie i jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja jego rozwojowi. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzić powinny jedynie do optymalizacji  napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu wybranego znaku graficznego. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.

5) Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju, włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz ich zaciekawienie elementami otoczenia.

6) Współczesny przedszkolak funkcjonuje w dynamicznym, szybko zmieniającym się otoczeniu, stąd przedszkole powinno stać się miejscem, w którym dziecko otrzyma pomoc w jego rozumieniu.

7)  Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu zdrowy rozwój.

8) Pobyt w przedszkolu jest czasem wypełnionym zabawą, która pod okiem specjalistów tworzy pole doświadczeń rozwojowych budujących dojrzałość szkolną. Nauczyciele zwracają uwagę na konieczność tworzenia stosownych nawyków ruchowych u dzieci, które będą niezbędne, aby rozpocząć naukę w szkole, a także na rolę poznawania wielozmysłowego. Szczególne znaczenie dla budowy dojrzałości szkolnej mają zajęcia rytmiki, które powinny być prowadzone w każdej grupie wiekowej oraz gimnastyki, ze szczególnym uwzględnieniem ćwiczeń zapobiegających wadom postawy.

9)  Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają rozpocząć naukę w szkole.

10) Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym powinno być włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania przedszkolnego i powinno odbywać się przede wszystkim w formie zabawy. Należy stworzyć warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego. Może to zostać zrealizowane m.in. poprzez kierowanie do dzieci bardzo prostych poleceń w języku obcym w toku różnych zajęć i zabaw, wspólną lekturę książeczek dla dzieci w języku obcym, włączanie do zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych w języku obcym. Nauczyciel prowadzący zajęcia z dziećmi powinien wykorzystać naturalne sytuacje wynikające ze swobodnej zabawy dzieci, aby powtórzyć lub zastosować w dalszej zabawie poznane przez dzieci słowa lub zwroty.   Dokonując wyboru języka obcego nowożytnego, do posługiwania się którym będą przygotowywane dzieci uczęszczające do przedszkola lub innej formy wychowania przedszkolnego, należy brać pod uwagę, jaki język obcy nowożytny jest nauczany w szkołach podstawowych na terenie danej gminy.

11) Aranżacja przestrzeni wpływa na aktywność wychowanków, dlatego proponuje się takie jej zagospodarowanie, które pozwoli dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Wskazane jest zorganizowanie stałych i czasowych kącików zainteresowań. Jako stałe proponuje się kąciki: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy. Jako czasowe proponuje się kąciki związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką pracy przedszkola.

12) Elementem przestrzeni są także zabawki i pomoce dydaktyczne wykorzystywane w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów. Istotne jest, aby każde dziecko miało możliwość korzystania z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.

13) Elementem przestrzeni w przedszkolu są odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na odpoczynek dzieci (leżak, materac, mata, poduszka), jak również elementy wyposażenia odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

14) Estetyczna aranżacja wnętrz umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie połączone z nauką posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci (walory odżywcze i zdrowotne produktów), a nawet ich komponowania.

15) Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. przed posiłkami i po posiłkach , po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.

**Rozdział 3**

**Zasady bezpieczeństwa w przedszkolu**

**§ 6**

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.
3. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:
	1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w niniejszym statucie;
	2. przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;
	3. zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;
	4. współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
	5. przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;
	6. wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;
	7. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których przebywają dzieci;
	8. dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie tylko urządzeń posiadających certyfikaty;
	9. ogrodzenie terenu ogrodu;
	10. zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;
	11. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
4. W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:
	1. dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
	2. oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
	3. umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;
	4. opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;
	5. umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

**§ 7**

D**ziałalność przedszkola w czasie okresowego ograniczenia funkcjonowania związanego z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19.**

1. Art. 98 ust. I pkt 4 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie celów i zadań przedszkola wynikających z przepisów prawa oraz sposób ich wykonywania, w tym w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej, organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi, umożliwiania uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, realizacja zadań przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Art. 98 ust. I pkt 5 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.910 z późn. zm.) – w zakresie organów przedszkola oraz ich szczegółowych kompetencji, a także szczegółowych warunków współdziałania organów przedszkola oraz sposobu rozwiązywania sporów między nimi.
4. Art. 98 ust. I pkt 6 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie organizacji przedszkola.
* W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, organizację pracy przedszkola, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, organizuje się w miarę możliwości i z uwzględnieniem specyfiki nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, chyba że przedszkole funkcjonuje w normalnej formie.
* Nauczyciele pozostają do dyspozycji rodziców w godzinach zatwierdzonych w rocznym planie pracy na rok szkolny 2020/2021.
* Nauczyciele do kontaktu z rodzicami używają strony internetowej przedszkola, poczty elektronicznej, a w razie potrzeby kontaktują się z rodzicami/opiekunami prawnymi dzieci również telefonicznie.
* Informacje i zadania przekazywane są wychowankom za pośrednictwem rodziców/opiekunów prawnych.
* Przekazywane treści muszą być dostosowane do możliwości dzieci oraz zróżnicowane.
1. Art. 98 ust. I pkt 7 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie zadań nauczycieli i innych pracowników przedszkola, w tym także związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole, a także sposobu i formy wykonywania tych zadań oraz dostosowania ich do wieku i potrze wychowanków oraz warunków środowiskowych przedszkola.
* W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, realizacja zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola odbywa się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod porozumiewania się na odległość.
* Wszyscy pracownicy przedszkola, a nauczyciele w szczególności, zobowiązani są do zapewnienia wychowankom bezpieczeństwa w sieci.
* Jeżeli przedszkole funkcjonuje w normalnym trybie, pracownicy, wychowankowie oraz rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.
1. Art. 98 ust. I pkt 8 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie szczegółowych warunków i sposobów oceniania uczniów. Monitorowanie postępów ucznia odbywa się na bieżąco w formie przekazywania informacji o postępach ich rodzicom/prawnym opiekunom drogą elektroniczną (e – mail) lub telefoniczną regularnie i terminowo z zachowaniem poufności.
2. Art.. 98 ust. I pkt 17 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie praw i obowiązków wychowanków, w tym przypadków, w których wychowanek może zostać skreślony z listy, a także trybu składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, wychowanek ma prawo do edukacji przedszkolnej na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa z uwzględnieniem zaleceń Ministra Zdrowia i Głównego Inspektora Sanitarnego.

1. Art. 98 ust. I pkt 22 ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie form opieki i pomocy wychowankom, którym z przyczyn rozwojowych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

W razie potrzeby uczniom wypożyczany jest sprzęt elektroniczny niezbędny do kontynuowania nauki w domu na podstawie umowy użyczenia podpisanej z rodzicem/ opiekunem prawnym

1. Art. 98 ust. 2 pkt I ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.) – w zakresie organizacji współdziałania z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19, współpraca z poradniami i innymi instytucjami powinna odbywać się w drodze konsultacji i przekazywania materiałów w formie elektronicznej.

**Rozdział 4**

**Innowacja pedagogiczna**

**§ 8**

1. Przedszkole z własnej inicjatywy może prowadzić innowację pedagogiczną, zwaną dalej „innowacją”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy przedszkola.
3. Innowacja, o której mowa w ust. 2, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.
4. Innowacja  może obejmować:
5. wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;
6. całe przedszkole, oddział lub grupę.
7. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
8. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor przedszkola  zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
9. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
10. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:
11. celowość prowadzenia innowacji;
12. tematykę;
13. sposób realizacji;
14. zakres innowacji;
15. czas trwania
16. zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;
17. przewidywane efekty innowacji.
18. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w przedszkolu po uzyskaniu:
19. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
20. opinii pedagogicznej;
21. pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

**DZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA**

**§ 9**

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców.

1. Głównym celem działania powyższych organów jest współdziałanie ze sobą,  w kierunku poszukiwania nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie placówki.

**Rozdział 1**

**Dyrektor przedszkola**

**§ 10**

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo-wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających  podnoszeniu jej jakości,

b) koordynowanie opieki nad dziećmi i tworzenie optymalnych warunków  ich rozwoju,

c) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej,

d) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych w odrębnych przepisach,

f) przekazywanie radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz  propozycji  sposobu  wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

g) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy placówki  na dany rok szkolny,

h) opracowywanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

i) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

j) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu; realizowanie zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego; organizowanie zajęć wczesnego wspomagania rozwoju dziecka;

k) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie  im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,

l) współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola,

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola,

c)dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i odpowiedzialność za prawidłowe ich wykorzystanie,

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola,

e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych,

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku i w ogrodzie przedszkolnym, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne,

g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i p. poż.,

h)  dokonywanie przeglądów technicznych budynku, ich  stanu technicznego,  urządzeń na placu zabaw, zgodnie z odrębnymi przepisami,

i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

j) powoływanie komisji w celu dokonywania inwentaryzacji majątku przedszkolnego;

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników,

b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych,

c) określanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności  na stanowiskach pracy,

d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny,

e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący,

f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym,

h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola,

i) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej     w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola,

j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

1. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności                przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez  radę pedagogiczną i radę rodziców.
2. Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10i przepisami wykonawczymi do ustaw.
3. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

**Rozdział 2**

**Rada pedagogiczna**

**§ 11**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
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 plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.
6. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
7. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.
8. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
	1. zatwierdzenie planów pracy;
	2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
	3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
	4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
	5. ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
	1. organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
	2. projekt planu finansowego przedszkola;
	3. wnioski dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
	4. propozycje dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac  i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
11. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:
	1. przygotowuje projekt   statutu przedszkola i zmian do statutu;
	2. uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;
	3. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;
	4. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;
	5. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;
	6. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
	7. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
12. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
13. W związku z niepowołaniem w przedszkolu rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.
14. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

**Rozdział 3**

**Rada rodziców**

**§ 12**

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje rady rodziców są jawne.
2. W skład rady rodziców wchodzi po trzech  przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych      w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danego oddziału. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców   uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i określa w szczególności:
	1. tryb wyborów do rady, o którym mowa w ust. 2;
	2. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
	3. zasady wydatkowania funduszy rady.
5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny  z wnioskami i opiniami wszystkich spraw przedszkola.
7. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz   program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
8. W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze    z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze są przechowywane na osobnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby, posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców. Zasady ustalania, zbierania wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.

**Rozdział 4**

**Zasady współdziałania organów przedszkola**

**oraz  sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi**

**§ 13**

1. Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.
2. Organy przedszkola działają zgodnie z prawem. Na terenie przedszkola Zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do drugiej osoby. Zabrania się używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
3. Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
4. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się  do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
5. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
6. Uchwały organów przedszkola, prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
7. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. radę rodziców w formie pisemnej lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji  w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
10. Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola,     z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 13 niniejszego statutu.

**§ 14**

1. W przypadku sporu między dyrektorem a radą pedagogiczną,  dyrektor i rada pedagogiczna powinni dążyć do polubownego załatwienia sporu w toku:
	1. indywidualnych rozmów
	2. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, zwoływanych na wniosek dyrektora lub rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od złożenia wniosku
	3. nadzwyczajnych posiedzeń rady pedagogicznej, z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 14 dni od daty złożenia wniosku.
2. W przypadku braku rozstrzygnięcia sporu należy złożyć odwołanie do:
	1. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny – w zakresie działalności dydaktyczno-wychowawczo – opiekuńczej
	2. Organu prowadzącego – w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
3. W przypadku sporu między radą pedagogiczną i radą rodziców organy dążą do polubownego załatwienia sporu w toku:
	1. indywidualnej rozmowy  nauczycieli z rodzicami
	2. indywidualnej rozmowy nauczyciela z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola
	3. indywidualnej rozmowy dyrektora przedszkola z rodzicami
	4. zebrania z rodzicami zwołanego na wniosek rodziców, nauczycieli bądź dyrektora przedszkola
	5. zebrania z rodzicami z udziałem organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zwołanego na wniosek dyrektora w ciągu 30 dni od złożenia pisemnego wniosku  do dyrektora przedszkola
	6. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora przedszkola;
	7. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się

ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

* 1. dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
	2. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
1. 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.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

**DZIAŁ IV**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Organizacja pracy przedszkola**

**§ 15**

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.
2. Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący. W okresie przerwy dzieci mają zorganizowany pobyt w dyżurującym przedszkolu.
3. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach 630- 1600w dni robocze, od poniedziałku do piątku, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
4. Grupa integracyjna funkcjonuje w godzinach 730 – 1530.
5. Godziny pracy poszczególnych grup ustalane są w arkuszu organizacyjnym przedszkola na dany rok szkolny.
6. Przedszkole może przyjmować  studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem przedszkola a szkołą wyższą.
7. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 16**

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
2. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie wychowankom. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym  i radą rodziców  na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.
3. Zasady związane z organizacją żywienia dla dzieci i pracowników w przedszkolu określa regulamin żywienia w przedszkolu wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
4. Deklaracje dotyczące czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz rodzajów spożywanych posiłków, rodzice zgłaszają w momencie przyjmowania dziecka do przedszkola. Wszelkie zmiany w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 17**

* 1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym  określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora przedszkola w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku.
	2. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja danego roku, po uzyskaniu  opinii  organu nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
	3. W arkuszu organizacji określa się w szczególności:
	4. liczbę oddziałów;
	5. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
	6. tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;
	7. czas pracy przedszkola oraz  poszczególnych oddziałów;
	8. liczbę pracowników ogółem,  w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;
	9. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;
	10. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
	11. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
	12. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień. Ze względów organizacyjnych dopuszcza się łączenie w oddziale ogólnodostępnym dzieci 3-4 letnich oraz 4-5 letnich czy 5-6 letnich.
	13. W przedszkolu organizuje się oddziały integracyjne.
	14. Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25 , a w oddziale integracyjnym  nie więcej niż 20. W oddziale integracyjnym ze względu na specyfikę oddziału, dopuszcza się łączenie wszystkich dzieci (3-6  letnich).
	15. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna, mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli  do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.
	16. Godziny zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwają 60 minut.
	17. Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci .
	18. Podstawa programowa realizowana jest w godzinach pracy przedszkola.
	19. Jedną grupą wychowanków opiekuje się dwóch lub trzech  nauczycieli według harmonogramu opracowanego przez dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich dodatkowo może być zatrudniona pomoc nauczyciela.
	20. W grupie integracyjnej zatrudnia się dwóch nauczycieli: wychowawcę i nauczyciela współorganizującego (wspomagającego) dla dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
	21. W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. O liczbie opiekunów decyduje dyrektor przedszkola.
	22. Ramowy rozkład dnia zawierający rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych, ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu   z radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
	23. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia  umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.
	24. Przedszkole na wniosek rodziców organizuje naukę religii dla dzieci sześcioletnich. Naukę religii włącza się do planu zajęć przedszkola. Dzieci nie korzystające z nauki religii mają zapewnioną opiekę w innej grupie przedszkolnej.
	25. W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.
	26. Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:
	27. sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów,
	28. łazienki dziecięce,
	29. szatnie dziecięce,
	30. gabinety specjalistów,
	31. pokój nauczycielski
	32. zaplecze kuchenne
	33. ogród przedszkolny.
	34. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym dzieciom bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem dyrektora przedszkola.
	35. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.
	36. Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury, nauki i sztuki.
	37. Formy edukacyjne opisane w pkt. 20 i 21 są  opłacane przez rodziców wychowanków.
	38. Przedszkole rozwija sprawność fizyczną wychowanków poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

**Rozdział 2**

**Organizacja zajęć dodatkowych**

**§ 18**

1. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe rozwijające zainteresowania i umiejętności dzieci. Za ich realizację odpowiada dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący.
2. Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.
3. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola
w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców.
4. Zajęcia specjalistyczne dla dzieci są finansowane z budżetu miasta.
5. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają
w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci oraz zależą od wyboru rodziców.
6. W przypadku dużej ilości zgłoszeń dzieci, o uczestniczeniu w zajęciach decyduje termin zapisu dziecka lub umiejętności dziecka.
7. Nauczycieli prowadzących zajęcia dodatkowe obowiązuje realizowanie zadań określonych
w zakresie obowiązków nauczycieli przedszkola.
8. Czas trwania zajęć wynosi od 30 minut do 60 minut w zależności od grupy wiekowej lub specyfiki zajęć.

**Rozdział 3**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej**

**§ 19**

1. Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana wychowankowi polega
 na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających

w szczególności z:

* 1. niepełnosprawności,
	2. niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem,
	3. szczególnych uzdolnień,
	4. specyficznych trudności w uczeniu się,
	5. zaburzeń komunikacji językowej,
	6. choroby przewlekłej,
	7. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
	8. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania wolnego czasu, kontaktami środowiskowymi,
	9. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor przedszkola.

6.Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele prowadzący 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.

7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

* 1. zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
	2. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;
	3. zajęć rozwijających uzdolnienia.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

9. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

10. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

12. Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

* 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.

13. Przedszkole może zatrudnić psychologa lub/oraz  współpracować z psychologiem oddelegowanym przez rejonową poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

14.  Do zadań psychologa w przedszkolu należy:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków;

2) realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku przedszkolnym;

3) diagnozowanie dojrzałości szkolnej dzieci;

4) spotkania z rodzicami w celu omawiania wyników obserwacji i badań psychologicznych, udzielania porad dotyczących postępowania z dzieckiem w domu, kierowania dzieci w razie potrzeby do placówek specjalistycznych;

5) uczestniczenie w zebraniach z rodzicami, prowadzenie prelekcji, pogadanek, rad szkoleniowych i zajęć warsztatowych;

6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów edukacyjnych  i wychowawczych;

     7) udział w pracy zespołów wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

**§ 20**

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców,  przyjmuje się dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Kształcenie to może odbywać się w oddziałach ogólnodostępnych dla dzieci z niepełnosprawnościami.
3. Wychowankowi  objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych  potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.
4. W przedszkolu tworzy się oddziały integracyjne. Liczba dzieci w tych oddziałach wynosi nie więcej niż 20 , w tym nie więcej niż 5 dzieci niepełnosprawnych.
5. Za zgodą organu prowadzącego przedszkole liczba dzieci niepełnosprawnych w oddziale integracyjnym może być wyższa niż 5, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
6. Doboru dzieci do oddziału integracyjnego dokonuje dyrektor za zgodą rodziców , z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym dzieci niepełnosprawnych.
7. W oddziale integracyjnym zatrudnia się nauczyciela wychowawcę oraz nauczyciela wspomagającego (współorganizującego)  proces wychowawczo – opiekuńczo – dydaktyczny.
8. Przedszkole zapewnia:
	1. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego
	2. Warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka;
	3. Zajęcia specjalistyczne, zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
	4. Inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
	5. Integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym.
9. Dla dzieci posiadających orzeczenie potrzebie kształcenia specjalnego tworzy się Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, zwany dalej „programem”, który określa:

1) zakres i sposób dostosowania odpowiednio programu wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z dzieckiem;

2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania dziecka, w tym – w zależności od potrzeb – na komunikowanie się dziecka z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC), oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym , w tym przypadku:

a)ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,

c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

3) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, z rodzicami dziecka w realizacji przez przedszkole, zadań wymienionych poniżej:

a) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności dziecka, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;

b) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, – wybrane zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

4) W ramach zajęć rewalidacyjnych w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:

a) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Brailleʼa lub innych alternatywnych metod komunikacji – w przypadku ucznia niewidomego;

b) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) – w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;

c) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne – w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.

5) Program opracowuje zespół, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z dzieckiem, zwany dalej „zespołem”.

6) Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.

7) Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:

a) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym dziecko rozpoczyna od początku roku szkolnego realizowanie wychowania przedszkolnego , albo

b) 30 dni od dnia złożenia w przedszkolu orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

8) Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału do której uczęszcza dziecko, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z dzieckiem, wyznaczony przez dyrektora przedszkola.

9)  Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym.

10) W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:

a) na wniosek dyrektora przedszkola– przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej

b) na wniosek lub za zgodą rodziców dziecka– inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

11) Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności programu . Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców dziecka.

12) Wielospecjalistyczne oceny, uwzględniają w szczególności:

a) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia dziecka;

b) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów

c) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo dziecka w życiu przedszkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.

13) Rodzice dziecka mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor przedszkola lub wyznaczony przez niego nauczyciel zawiadamia pisemnie rodzica, o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.

14) Rodzice dziecka otrzymują kopię:

a) wielospecjalistycznych ocen, o których mowa w ust. 4 i 9;

b) programu.

15) Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

**§ 21**

1. Jeżeli stan zdrowia dziecka uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, gdzie dziecko realizuje obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne,  obejmuje się go **indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym**.
2. Objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielany na wniosek rodziców.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej  o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.
4. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany                     w orzeczeniu o potrzebie indywidulnego przygotowania przedszkolnego.
5. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego  są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidulanym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.
7. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym  realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka.
8. Dyrektor przedszkola, na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosowanie do możliwości psychofizycznych dziecka oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.
10. Dziecku   objętemu  indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.

**Rozdział 4**

**Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka**

**§ 22**

1.W przedszkolu organizuje się zajęcia wczesnego wspomagania rozwoju dzieci mające na celu pobudzanie psychoruchowego i społecznego rozwoju dziecka od chwili wykrycia niepełnosprawności do podjęcia nauki w szkole, zwanego dalej „wczesnym wspomaganiem”. Zajęcia organizowane są na pisemny wniosek rodzica, złożony do dyrektora przedszkola oraz organu prowadzącego.

2. Przedszkole zatrudnia kadrę posiadającą kwalifikacje do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017 r. poz. 1189), oraz  dysponuje pomieszczeniami do prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania indywidualnie i w grupie.

3. Zajęcia prowadzone są w odrębnych pomieszczeniach wyposażonych w miarę możliwości  w sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci.

4. Dyrektor przedszkola powołuje  zespół wczesnego wspomagania rozwoju dziecka.

5. W skład zespołu wchodzą osoby posiadające przygotowanie do pracy z małymi dziećmi o zaburzonym rozwoju psychoruchowym:

1) pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności dziecka;

2) psycholog;

3) logopeda.

6. W skład zespołu, w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny, mogą wchodzić również inni niż wymienieni w ust. 5 specjaliści.

7. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomagania i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;

2) nawiązanie współpracy z:

a) podmiotem leczniczym w celu zdiagnozowania potrzeb dziecka wynikających z jego niepełnosprawności, zapewnienia mu wsparcia medyczno-rehabilitacyjnego i zalecanych wyrobów medycznych oraz porad i konsultacji dotyczących wspomagania rozwoju dziecka,

b) ośrodkiem pomocy społecznej w celu zapewnienia dziecku i jego rodzinie pomocy, stosownie do ich potrzeb;

3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomagania, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;

4) ocenianie postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) analizowanie skuteczności pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w programie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomagania.

8. Pracę zespołu koordynuje dyrektor albo nauczyciel upoważniony odpowiednio przez dyrektora.

9. Zespół szczegółowo dokumentuje działania prowadzone w ramach programu, w tym prowadzi arkusz obserwacji dziecka, który zawiera:

1) imię i nazwisko dziecka;

2) numer opinii o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju dziecka oraz datę wydania tej opinii;

3) ocenę sprawności dziecka w zakresie: motoryki dużej, motoryki małej, percepcji, komunikacji, rozwoju emocjonalnego i zachowania;

4) ocenę postępów oraz trudności w funkcjonowaniu dziecka, w tym identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

5) informacje dotyczące poszczególnych zajęć realizowanych w ramach wczesnego wspomagania.

10. Program określa w szczególności:

1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu społecznym i przygotowanie do nauki w szkole, eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym;

2) wsparcie rodziny dziecka w zakresie realizacji programu;

3) w zależności od potrzeb – zakres współpracy, o której mowa w ust. 7 pkt 2;

4) sposób oceny postępów dziecka.

11. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania organizuje się w wymiarze od 4 do 8 godzin w miesiącu.

12. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół.

13. W przypadkach uzasadnionych potrzebami dziecka i jego rodziny, za zgodą organu prowadzącego, miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania może być wyższy niż określony w ust. 11.

14. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania są prowadzone indywidualnie z dzieckiem i jego rodziną.

15. W celu rozwijania kompetencji społecznych i komunikacyjnych przygotowujących dziecko do funkcjonowania w życiu społecznym zajęcia w ramach wczesnego wspomagania mogą być prowadzone w grupie, z udziałem rodzin dzieci lub innych dzieci objętych wczesnym wspomaganiem. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

16. Zajęcia w ramach wczesnego wspomagania, w szczególności z dziećmi, które nie ukończyły 3 roku życia, mogą być prowadzone także w domu rodzinnym.

17. Miejsce prowadzenia zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor, w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.

18. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanych w kontaktach z dzieckiem: wzmacnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych  reakcji na te zachowania;

2) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;

3) identyfikowanie i eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka, w tym jego aktywność i uczestnictwo w życiu społecznym, oraz pomoc w przystosowaniu warunków w środowisku domowym do potrzeb dziecka oraz w pozyskaniu i wykorzystaniu w pracy z dzieckiem odpowiednich środków dydaktycznych i niezbędnego sprzętu.

19. W przypadku niemożności objęcia wszystkich dzieci zajęciami wczesnego wspomagania, przedszkole kieruje dzieci do najbliższej poradni psychologiczno – pedagogicznej.

**Rozdział 5**

**Pomoc materialna**

**§ 23**

1. Rada gminy uchwala regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i rodzin zamieszkałych na terenie gminy, który dostępny jest na stronie Urzędu Miasta i Gminy Szamotuły.
2. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje burmistrz.
3. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawach, o których mowa w ust. 1.
4. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.
5. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym są przyznawane na:

1) wniosek [rodziców](http://www.prawo.vulcan.edu.pl/przegdok.asp?qdatprz=29-01-2015&qplikid=1#P1A6);

2) wniosek dyrektora przedszkola.

1. Świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym mogą być również przyznawane z urzędu.

**§ 24**

1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków w przedszkolu.
2. Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
3. W przypadku rezygnacji z ubezpieczenia dziecka w przedszkolu rodzic jest zobowiązany złożyć do dyrektora przedszkola pisemną rezygnację w terminie wyznaczonym przez dyrektora przedszkola.

**Rozdział 5**

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

**§ 25**

1. Dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w przypadku:
	1. zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole przez dwa kolejne miesiące należnych opłat,
	2. nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 14 dni kalendarzowych bez powiadomienia przedszkola
	3. zachowań dziecka, które zagrażają bezpieczeństwu swojemu i innych wychowanków;
	4. nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu;
	5. nieprzestrzegania przez rodziców zapisów w umowie cywilno-prawnej;
	6. zatajenia przez rodziców choroby lub chorób dziecka, które uniemożliwiają pobyt dziecka w grupie przedszkolnej.
2. Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa  w ust.1 zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Rada pedagogiczna zostaje zapoznana przez nauczyciela lub dyrektora przedszkola z podjętymi działaniami w celu ustalenia przyczyn, o których mowa w ust. 1.
4. Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może  podjąć  uchwałę w danej sprawie, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
5. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi przedszkola.
6. Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.
8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

**Rozdział 6**

**Wysokość opłat za przedszkole**

**§ 26**

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest  z dochodów własnych Miasta i Gminy Szamotuły, z wpłat rodziców, z darowizn w postaci pieniężnej na rzecz jednostki, z pozostałych dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku dochodów oraz rodziców  – w formie comiesięcznej odpłatności za wyżywienie dziecka.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje uchwała Rady Miasta i Gminy Szamotuły.
3. Korzystanie z wychowania przedszkolnego jest bezpłatne.
4. W przypadku ustania okoliczności stanowiących podstawę obniżenia lub zwolnienia  z opłaty za wyżywienie, rodzice dziecka powinni niezwłocznie powiadomić o tym fakcie dyrektora przedszkola, w celu naliczenia opłaty w pełnej wysokości.
5. Opłatę za wyżywienie wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 10. dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.
6. Opłatę wnosi się  przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego.
7. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających 2 miesiące , 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 pisemnie powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.
9. Do korzystania z posiłków uprawnieni są wychowankowie przedszkola.
10. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą rodziców po zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
11. Koszt posiłku uwzględnia jedynie koszt surowców użytych do przygotowania posiłku.
12. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku za każdy dzień nieobecności. Zasada ta ma odpowiednio zastosowanie w przypadku rezygnacji z posiłku.

**DZIAŁ V**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Nauczyciele**

**§ 27**

1. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z dziećmi w wieku przedszkolnym.
2. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie  z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.
3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:
	1. planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania w przedszkolu;
	2. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;
	3. prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;
	4. prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie przez dziecko nauki) w celu gromadzenia informacji, które mogą pomóc:
4. rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji  w jakich obszarach powinni  wesprzeć swoje  dziecko,
5. nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,
6. pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
	1. prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
	2. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;
	3. opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego dyrektorowi przedszkola;
	4. współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc dzieciom w przedszkolu;
	5. doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
	6. tworzenie warsztatu pracy dydaktycznej, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;
	7. rzetelne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;
	8. 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;
	9. organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;
	10. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	11. aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
	12. przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;
	13. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
	14. wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola  oraz uchwałami rady pedagogicznej;
	15. udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;
	16. realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.
7. W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.
8. Do zadań logopedy należy:
	1. obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;
	2. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;
	3. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom;
	4. współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;
	5. kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;
	6. prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;
	7. organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;
	8. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;
	9. opieka nad gabinetem logopedycznym.
9. Logopeda prowadzi dziennik zajęć.
10. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy.
11. W grupie integracyjnej pracuje jednocześnie dwóch nauczycieli – wychowawca oraz nauczyciel wspomagający.

**§ 28**

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. Dyrektor przedszkola i organ prowadzący przedszkole są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 29**

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 p.poż., 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 organizację    i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

**§ 30**

**Zadania nauczyciela wspomagającego**

ZADANIA EDUKACYJNE - związane ze zdobywaniem wiedzy przez dzieci niepełnosprawne, z jego pracą na zajęciach w grupie i zajęciach rewalidacyjnych:

1)  dokonanie diagnozy rozwoju dziecka tak, by proces diagnostyczny dał początek sformułowaniu oddziaływań dydaktycznych. Pedagog specjalny powinien realizować i czuwać nad realizacją przez dzieckoniepełnosprawne kolejnych zadań, kolejnych elementówopracowanego dla niego programu edukacyjno - terapeutycznego;

2)  udzielanie pomocy dzieciom z niepełnosprawnościami tak, by nie zaniżać wymagań dydaktycznych wobec nich oraz kryteriów ichoceny. Pedagogika specjalna jest pedagogiką wymagań dostosowanych do możliwości i potrzeb dziecka, każde dziecko ma pracować na swoim najwyższym, maksymalnym poziomie. Należy wykorzystywać w pracy specjalne metody i specjalnie dostosowane pomoce dydaktyczne;

3)  opracowanie, wraz z nauczycielem wiodącym strategii zajęć tak, by edukacja wszystkich dzieci była skuteczna i uwieńczona sukcesami. Należy szczególnie zwracać uwagę na uatrakcyjnianie zajęć poprzez: nadawanie sensu wspólnej nauce, stosowanie ekspresyjnych metod nauczania (ruch, muzyka, drama), odpowiednie gospodarowanie dwoma zasobami: czasem i zdrowymi rówieśnikami, organizowanie pracy dzieciom w małych grupach zadaniowych.

II. ZADANIA INTEGRUJĄCE - związane z integracją dzieci, rodziców i nauczycieli przedszkola:

1)  czuwanie i wspieranie integracji pomiędzy dziećmi jednej grupy a także całej placówki tak, by uniknąć tzw. integracji pozornej. Szczególnie tyczy to wszystkich spotkań dzieci, udziału w przedszkolnych imprezach i uroczystościach;

2)  czuwanie i budowanie integracji pomiędzy rodzicami dzieci pełnosprawnych i niepełnosprawnych. Sprzyjają temu tzw. zajęcia

|  |
| --- |
| otwarte, wspólne wycieczki (całych rodzin), spotkania z rodzicami organizowane w formie atrakcyjnych, miłych chwil spędzanych wspólnie przez wychowawcę, rodziców i dzieci z jednej grupy;3)budowanie integracji pomiędzy nim samym a nauczycielem wiodącym4) szerzenie idei integracji wśród rodziców, dzieci i nauczycieliIII. ZADANIA WYCHOWAWCZE - związane z pełnieniem funkcji wychowawczej i pomocniczej względem rodziców dzieci niepełnosprawnych i wszystkich dzieci z grupy integracyjnej;1)  wspieranie rodziców dzieci niepełnosprawnych poprzez: kształtowanie prawidłowej postawy rodzicielskiej wobec własnego dziecka, informowanie na bieżąco o pracy ucznia na zajęciach, udzielanie porad związanych z koniecznością skorzystania z dodatkowej pomocy innych specjalistów czy instytucji społecznych (i wskazywanie ich);.   |

**§ 31**

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Powołania  i odwołania zastępcy dyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać opinię rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem przedszkola.

**Rozdział 2**

**Pracownicy obsługi i administracji**

**§ 32**

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy  na stanowiskach administracyjnych i pomocniczo – obsługowych.  Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
	1. przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
	2. dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
	3. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
	4. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
	5. stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
	6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
	7. udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
	8. złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników samorządowych oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor placówki.
5. Pracownik zatrudniony w przedszkolu zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
6. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

**§ 33**

Szczegółowy zakres czynności służbowych **intendenta.**

-  Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

-  Intendent jest bezpośrednim zwierzchnikiem personelu obsługowego.

-  Zakres czynności:

1. Związanych z obiegiem pieniędzy:

1) przechowywanie w kasie gotówki i rachunków;

2) sprawdzanie zgodności zakupu z rachunkiem;

3) opisywanie rachunków;

4) uzgadnianie zakupów z dyrektorem;

5) należyte i bieżące obliczanie odpłatności za przedszkole i prowadzenie kartotek;

6) pobieranie i właściwe przechowywanie kwot z tytułu zaliczki;

7) sprawdzanie raportów żywieniowych pod względem formalno-rachunkowym oraz prawidłowości i rzetelności ich sporządzania;

8) miesięczne rozliczanie z prowadzonej gospodarki żywieniowej;

9) okresowa kontrola w kasie oraz magazynach;

1. kontrola poprawności prowadzenia rejestru druków ścisłego zarachowania.

2. Dotyczących gospodarki materiałowej:

1) przyjmowanie i wydawanie produktów żywnościowych i materiałów do magazynu       z zachowaniem wymaganych formalności;

2) prowadzenie dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

1. planowanie z dyrektorem remontów i zaopatrzenia w sprzęt przedszkolny i gospodarczy;
2. odpowiedzialność materialna za stan magazynów.

3. Związanych z działalnością organizacyjno – gospodarczą:

1) zaopatrywanie przedszkola w sprzęty, środki czystości, artykuły biurowe itp. zapewniające właściwy rytm pracy przedszkola zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych;

2) kontrolowanie czystości wszystkich pomieszczeń, stały nadzór nad pracą pracowników obsługi;

3) dbanie o stan, czystość pomieszczeń magazynowych;

4) współdziałanie z dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

4. Z zakresu żywienia dzieci i personelu:

1) planowanie dekadowych jadłospisów zgodnie z obowiązującymi normami i kalorycznością - wywieszanie ich dla rodziców;

2) planowanie i organizacja zakupów, wydawanie do kuchni artykułów spożywczych;

3) bieżące prowadzenie raportów żywieniowych wraz z prawidłowym ich rozliczaniem;

4) sporządzanie miesięcznych rozliczeń z zużytych artykułów żywnościowych i gospodarczych;

5) nadzorowanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kuchni (przygotowaniem i porcjowaniem posiłków zgodnie z normami, oszczędnym gospodarowaniem produktami spożywczymi, przestrzeganiem czystości, wykorzystaniem produktów do przygotowywania posiłków zgodnie          z przeznaczeniem);

6) nadzorowanie nad prawidłowym porcjowaniem posiłków przez personel kuchni;

1. prowadzenie dokumentacji HACCP, GMP.

5 . Z zakresu spraw ogólnych:

1) roznoszenie i przynoszenie korespondencji;

2) przygotowanie magazynów do przeprowadzenia inwentaryzacji;

3) alarmowanie odpowiednich służb (pogotowia, policji) oraz dyrektora przedszkola       w przypadku zaistnienia stanu zagrożenia zdrowia, życia czy mienia;

4) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

5) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora związanych z pracą.

**§ 34**

Szczegółowy zakres czynności służbowych **kucharki**.

-  Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i intendentowi.

-  Zakres czynności:

1) udział w opracowywaniu i sporządzaniu dekadowych jadłospisów, uwzględniających zasady racjonalnego żywienia i przygotowywaniu według niego posiłków;

2) pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;

3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.; HACCP, GMP;

4) natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;

5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

6) obróbka wstępna produktów spożywczych, obieranie i krojenie warzyw, krojenie pieczywa, przygotowywanie wszystkich potraw, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

7) porcjowanie i wydawanie posiłków;

8) mycie naczyń  i sprzętu kuchennego;

9) sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego, szaf ze sprzętem kuchennym;

10) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;

11) odpowiedzialność materiałowa za sprzęt i wyposażenie kuchni, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;

1. wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

**§ 35**

Szczegółowy zakres czynności służbowych **pomocy nauczyciela**:

* Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i nauczycielce oddziału.
* Zakres czynności:

1) dyżur w sali z nauczycielem;

2) praca z dziećmi w grupie - pomoc nauczycielowi;

3) na prośbę nauczyciela pomoc w przygotowaniu pomocy dydaktycznych do zajęć;

4) uczestnictwo w spacerach i wycieczkach dzieci;

5) w razie potrzeby karmienie dzieci;

6) rozkładanie posiłków;

7) zbieranie naczyń po posiłkach;

8) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach grupy;

9) dbałość o estetyczny wygląd dzieci ( w razie potrzeby mycie, przebieranie);

10) rozbieranie i ubieranie dzieci przed i po leżakowaniu;

11) pomoc dzieciom przy korzystaniu z toalety;

12) udział w dekorowaniu sali;

13)podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia;

14)pomoc w segregowaniu klocków, mycie zabawek;

15)dyżur w szatni;

16) nie udzielanie rodzicom informacji na temat dzieci – jest to zadanie nauczyciela.

**§ 36**

Szczegółowy zakres czynności służbowych starszej **woźnej**.

-  Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi.

-  Zakres czynności:

1. Sprzątanie:

1) codzienne utrzymanie w czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania:

a) odkurzanie pomieszczeń, zmywanie podłóg;

b) ścieranie kurzu ze sprzętów, mebli, pomocy dydaktycznych, parapetów;

c) sprzątanie łazienek: mycie umywalek, sedesów, luster, podłóg z użyciem środków dezynfekujących;

d) w miarę potrzeby mycie okien w przydzielonych pomieszczeniach, trzepanie dywanów;

e) wynoszenie śmieci z koszy;

2) Podlewanie i dbanie o rośliny zielone znajdujące się w przedszkolu.

3) Pranie obrusów, firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola      w przydzielonych pomieszczeniach.

4) Przestrzeganie BHP:

a)odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

1. zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;
2. codzienna kontrola zabezpieczająca przed pożarem, kradzieżą, włamaniem, wypadkiem;

5) Gospodarka materiałowa:

a)kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;

b)posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp         i instrukcjami użytkowania;

c)dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, pomoce dydaktyczne;

d)odpowiedzialność materialna za przydzielony  sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania;

e) prace związane z utrzymaniem ogrodu: grabienie liści, porządkowanie terenu wokół przedszkola, pielęgnacja roślin w ogrodzie;

**§ 37**

 Szczegółowy zakres czynności służbowych **pomocy kuchennej**:

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi, kucharce i intendentowi.

1. Zakres czynności:
2. wykonywanie czynności wstępnych związanych z przygotowywaniem posiłków (np.  nastawianie wody, obieranie warzyw, wstępna obróbka produktów spożywczych, krojenie pieczywa),
3. pomoc w przygotowywaniu wszystkich potraw zgodnie z wytycznymi kucharki i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
4. pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków,
5. utrzymanie czystości i porządku na stanowisku pracy, przestrzeganie zasad higieniczno-sanitarnych, BHP i ppoż. oraz dyscypliny pracy.
6. mycie naczyń (wyparzanie) i sprzętu kuchennego.
7. sprzątanie kuchni, zmywalni, przygotowalni (kredensu), szaf ze sprzętem kuchennym.
8. doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności.
9. pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni.
10. wykonywanie innych poleceń dyrektora, kucharki i intendenta związanych z organizacją pracy przedszkola.

**§ 38**

Szczegółowy zakres czynności służbowych **woźnego.**

Stanowisko pracy podlega bezpośrednio dyrektorowi i  intendentowi.

1.Zakres czynności:

* 1. PRACE ORGANIZACYJNO-PORZĄDKOWE ORAZ NADZÓR NAD OBIEKTEM:
1. wykonywanie drobnych napraw hydraulicznych, elektrycznych (zgodnie z uprawnieniami), stolarskich i  innych sprzętów, zabawek, urządzeń;
2. natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi poważnych usterek;
3. podejmowanie doraźnych, niezbędnych środków dla zabezpieczenia placówki przed wadliwym funkcjonowaniem urządzeń;
4. w razie konieczności pomoc intendentowi w dokonywaniu zakupów towarów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki oraz przynoszenie zakupionego asortymentu do przedszkola;
5. przestrzeganie przepisów bhp, ppoż. oraz dyscypliny pracy;
6. utrzymanie wzorowej czystości i porządku na stanowisku pracy;
7. wykonywanie prac związanych z remontami bieżącymi;
8. cechowanie i oznaczenie mebli oraz sprzętu;
	1. UTRZYMANIE CZYSTOŚCI W PRZEDSZKOLU I W OGRODZIE:
9. utrzymanie czystości w pomieszczeniach piwnicznych;
10. porządkowanie placu zabaw (grabienie liści, naprawa sprzętu ogrodowego, naprawa i malowanie ogrodzenia i sprzętu itp.);
11. podlewanie i pielęgnacja roślin i trawy w ogrodzie;
12. zależnie od potrzeb zamiatanie, odśnieżanie, posypywanie piaskiem terenu przed wejściem do przedszkola;
13. zachowanie ładu i porządku w piwnicach przydzielonych placówce;

**§ 39**

* 1. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;

3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

4)taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;

5) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;

6) troski o ład, porządek i mienie przedszkolne.

**DZIAŁ VI**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**Rozdział 1**

**Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu**

**§ 40**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3. do 6. roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej.
2. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.
4. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
5. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo - dydaktycznego, zgodnego z zasadami bezpieczeństwa, odpowiadającego jego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym;

2) szacunku dla swoich potrzeb;

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych;

8) ochrony zdrowia psychicznego i fizycznego.

1. W przedszkolu ustalane są wspólnie z dziećmi normy zachowań (kodeks). Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:
	1. przestrzegać ustalonych zasad, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;
	2. słuchać i reagować na polecenia nauczyciela;
	3. szanować kolegów i wytwory ich pracy;
	4. szanować sprzęty i zabawki znajdujące się w przedszkolu;
	5. dbać o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;
	6. sygnalizować złe samopoczucie i potrzeby fizjologiczne.

7. Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem  przedszkolnym, o którym mowa w § 20.

8. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz jego możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje  na podstawie opracowanego dla wychowanka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

9. Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

10. W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

**Rozdział 2**

**Nagrody i kary**

**§ 41**

1. Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) pochwałą dyrektora przedszkola;

4) nagrodą rzeczową.

1. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

1. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.
2. Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli i psychologa, którzy podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu dyrektora przedszkola;

2) powiadomieniu rodziców dziecka;

3) spotkaniu nauczycieli i psychologa z rodzicami w obecności dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;

4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;

5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

**§ 42**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, piżamę i poszwę (w przypadku leżakowania), worek  ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.
3. Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych oraz telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zepsute lub zagubione.
4. Ze względu na zapewnienie dzieciom bezpiecznych i higienicznych warunków podczas pobytu w przedszkolu , dzieci nie mogą przynosić swoich zabawek, poduszek, kocyków itp.

**Rozdział 3**

**Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci**

**§ 43**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8:00. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście poprzedniego dnia nauczycielce w grupie.
	1. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest przekazać dziecko pracownikowi przedszkola – nauczycielowi lub woźnej w drzwiach przy drzwiach wejściowych. Nauczyciel przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola.
	2. Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczyciel ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka. Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby dorosłe gwarantujące pełne bezpieczeństwo. W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma upoważnienie od rodzica i posiada dowód osobisty lub legitymację  szkolną.  Rodzice składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu placówki.
2. Upoważnienie pisemne powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, imię i nazwisko dziecka oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej.
3. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczyciela okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczyciel kontaktuje się z rodzicami wychowanka i dyrektorem przedszkola.
4. 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.).
5. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.
6. W przypadku odbioru dziecka przez rodziców lub osoby upoważnione po godzinie 1600(godzina zamknięcia przedszkola), nauczyciel zobowiązany jest do skontaktowania się telefonicznego z rodzicami dziecka.
7. W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 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.
8. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.
9. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów 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.
10. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
11. 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 po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.
12. Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.
13. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne       z  wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.
14. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielem.
15. Nauczyciel danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.
16. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

**DZIAŁ VII**

**RODZICE**

**Rozdział 1**

**Obowiązki rodziców**

**§ 44**

1. Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.
2. Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka przedszkola należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) współpraca z nauczycielami 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) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 14 dni);

11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;

17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń;

20) spełnianie obowiązku szkolnego dziecka 6-letniego.

**Rozdział 2**

**Prawa rodziców**

**§ 45**

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

2) uzyskiwania na bieżąco rzetelne informacje na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

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

4) wybierania swojej reprezentacji w formie rady rodziców;

5) zapoznania się ze statutem przedszkola oraz regulaminem rady rodziców;

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

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

8) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

9) dokonywania wyboru zajęć dodatkowych;

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

11) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**§ 46**

1. Przedszkole współpracuje regularnie z rodzicami wychowanków w celu wspólnego uzgadniania kierunku i zakresu działań wychowawczych.
2. Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział i rodziców.
3. Formy współpracy z rodzicami:

1)  zebrania grupowe i zajęcia otwarte;

2) uroczystości i spotkania okolicznościowe, wycieczki, imprezy plenerowe i inne z udziałem rodziców;

3) konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w  zależności od potrzeb;

4) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

5) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

6) informacje umieszczane na stronie internetowej.

1. Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole może zorganizować spotkania  adaptacyjne dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem   poza domem;

2) obserwowania stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;

3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic dziecka przekazuje dyrektorowi przedszkola uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.

6. Z tytułu udostępnienia rodzicom gromadzonych przez przedszkole informacji w zakresie nauczania, wychowanie i opieki, dotyczących ich dziecka, przedszkole nie pobiera żadnych opłat, bez względu na postać i formę przekazanych informacji.

**DZIAŁ VIII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 47**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców i dzieci, pracowników obsługi i administracji.
2. Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu zostanie on udostępniony wszystkim zainteresowanym poprzez:

1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnianie w formie papierowej zainteresowanym przez dyrektora przedszkola.

**§ 48**

1**.**Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z aktualną instrukcją kancelaryjną i odrębnymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

**§ 49**

**Statut wchodzi w życie z dniem 15.09.2020 r.**

Traci moc statut z dnia **15 grudnia 2018 r.**

                                                                                                                      Dyrektor