

STATUT

PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 3
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PIASTOWIE

Załącznik do uchwały nr VI/2021/2022

Rady Pedagogicznej

z dnia 27 stycznia 2022 r.

STATUT
PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO NR 3
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
W PIASTOWIE

.....tekst ujednolicony.....

Spis treści

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne.....	5
ROZDZIAŁ 2. Cele i zadania przedszkola... ..	6
ROZDZIAŁ 3. Organy przedszkola... ..	11
ROZDZIAŁ 4. Opieka nad dziećmi	17
ROZDZIAŁ 5. Formy współdziałania z rodzicami.....	24
ROZDZIAŁ 6. Organizacja pracy przedszkola.....	27
ROZDZIAŁ 7. Zasady odpłatności za pobyt i wyżywienie dzieci w przedszkolu	31
ROZDZIAŁ 8. Organizacja wczesnego wspomagania... ..	32
ROZDZIAŁ 9. Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola	34
ROZDZIAŁ 10. Prawa i obowiązki dzieci.....	47
ROZDZIAŁ 11. Prawa i obowiązki rodziców	47
ROZDZIAŁ 11. Postanowienia końcowe	50

Podstawy prawne

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949)
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz.60 i 949)
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 ze zmianami)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz.59);
- 3) ustawie o systemie oświaty - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1943 z późn. zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Przedszkola Miejskiego Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie;
- 5) Dyrektorze i Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć organy działające w Przedszkolu Miejskim Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie;
- 6) wychowankach – należy przez to rozumieć wychowanków Przedszkola Miejskiego Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie;
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć prawnych opiekunów dziecka;
- 8) opiekun oddziału – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece powierzono jeden z oddziałów w Przedszkolu Miejskim Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Piastów;
- 10) organie sprawującemu nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 2

1. Przedszkole Miejski Nr 3 z oddziałami integracyjnymi w Piastowie jest przedszkolem publicznym 10-cio oddziałowym.
 - 1) W skład Przedszkola wchodzi 7 – oddziałowe przedszkole w budynku przy ul. Godebskiego 21 w Piastowie oraz 3 – oddziałowa filia, mieszcząca się w Piastowie przy ul. Popiełuszki 12.

- 2) Organem prowadzącym Przedszkole jest Miasto Piastów, która ma siedzibę w budynku przy ul. 11 Listopada 2 w Piastowie.
- 3) Nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
- 4) Ustalona nazwa :

Przedszkole Miejskie Nr 3

z oddziałami integracyjnymi

05-820 Piastów, ul. C. Godebskiego 21

Tel. 22 728 15 09

REGON 013000553 NIP 534 20 26 034

używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

- 5) Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący nie krótszym niż 5 godzin dziennie.

§ 3

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Miasta Piastowa a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Miasta Piastowa.
2. Prowadzi rachunek dochodów własnych na podstawie odrębnych przepisów.
3. Obsługę administracyjno – finansową przedszkola prowadzi Centrum Usług Oświatowych z siedzibą przy ul. Popiełuszki 12,
4. Przedszkole prowadzi dokumentację swojej działalności w formie papierowej i elektronicznej,
5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do Przedszkola określa ustawa. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do Przedszkola określa corocznie organ prowadzący.
7. W przypadku niewykorzystania wszystkich miejsc w Przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

8. Przedszkole prowadzi działalność w zakresie dydaktyki, wychowania, opieki i terapii dzieci w wieku od 3 do 5 lat.
9. Decyzją organu prowadzącego, dzieci 6 – letnie kontynuują wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych przy szkołach podstawowych,
10. Do oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych obowiązuje oddzielna rekrutacja.

§ 4

1. Zasady przyjmowania dzieci do przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Przedszkole zapewnia wyżywienie.
3. Na posiłki wydawane przez kuchnię składają się:
 - 1) śniadanie;
 - 2) obiad;
 - 3) podwieczorek
4. Kuchnia przedszkolna przygotowuje posiłki zgodnie z obowiązującymi normami żywieniowymi dla dzieci w wieku przedszkolnym.
5. Jadłospisy planowanych posiłków ustala intendent przedszkola w uzgodnieniu z Radą Rodziców, a zatwierdza dyrektor.
6. Informacja o aktualnym jadłospisie jest udostępniana rodzicom z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem za pośrednictwem portalu iPrzedszkole i na tablicy ogłoszeń,
7. Na wniosek rodziców poparty zaleceniem lekarza przedszkole przygotowuje posiłki dla dzieci z dietami żywieniowymi.
8. Na terenie przedszkola obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez dzieci i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia przedszkolnego, zajęć otwartych, nauczania na odległość. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.
9. Budynek objęty jest monitoringiem w celu zapewnienia bezpieczeństwa.

Rozdział 2

Cele i zadania Przedszkola

§ 5

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w podstawie programowej wychowania przedszkolnego w czasie pobytu dziecka w przedszkolu zadeklarowanym przez rodziców.

§ 6

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego dzieci i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola i środowisku lokalnym, przedszkole organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Nauczyciele prowadzą obserwację dzieci i oceniają ich umiejętności w sferze emocjonalno-społecznej, poznawczej, ruchowej i samoobsługi, wg arkusza obserwacji.
3. W uzasadnionych przypadkach, może być dziecko zbadane (za zgodą rodzica) za pośrednictwem KORP – u Wystandaryzowanej Karty Oceny Rozwoju Psychoruchowego i przechowywane w Teczce Dziecka.
4. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu określają odrębne przepisy.
5. Przedszkole organizuje i udziela rodzicom dzieci i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
6. Plan pracy przedszkola na dany rok szkolny zawiera plan działań wspierających nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz rozwijania ich umiejętności,

§7

1. Przedszkole organizuje naukę i opiekę dla dzieci z niepełnosprawnością w formie kształcenia specjalnego w integracji ze środowiskiem przedszkolnym.
2. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program wychowania przedszkolnego do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla dziecka indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
3. Przedszkole organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości przedszkola poprzez:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu;
 - 2) dostosowanie programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb i możliwości dzieci;
 - 3) dostosowanie warunków organizacji nauczania, wychowania, opieki;
 - 4) dostosowanie metod i form pracy z dzieckiem.
 - 5) udzielanie im pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
4. Przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne w wymiarze ustalonym przez organ prowadzący po wniosku dyrektora przedszkola przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego.

5. Zajęcia rewalidacyjne mogą być prowadzone indywidualnie lub zespołowo, w zależności od potrzeb dziecka, celu zajęć i formułowane na podstawie zalecenia zespołu.

6. Zajęcia rewalidacyjne są uwzględnione w programie IPET a w szczególności:

1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille lub alternatywnych metod komunikacji AAC – w przypadku dziecka z niewidomego,

2) nauka języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji AAC w przypadku dziecka niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy,

3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku dziecka z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,

7. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki dzieci z niepełnosprawnością, określają odrębne przepisy.

§8.

1. Dzieci niebędące obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w przedszkolach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§9

1. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

2. Podstawą udziału dziecka w zajęciach z religii jest życzenie wyrażone przez rodzica w formie pisemnego oświadczenia.

3. Życzenie udziału w zajęciach z religii raz wyrażone nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane w każdym czasie.

4. Zasady organizacji religii w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§10

1. Zadania przedszkola realizowane są w szczególności w formie zajęć kierowanych i niekierowanych a także swobodnych zabaw dzieci.

2. Sposób realizacji zadań przedszkola uwzględnia:

1) możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy;

2) specjalne potrzeby edukacyjne dzieci;

- 3) potrzebę prowadzenia diagnozy i obserwacji dzieci w celu monitorowania ich rozwoju;
 - 4) organizację przestrzeni przedszkola stymulującej rozwój dzieci;
 - 5) organizowanie zabaw ruchowych i muzyczno-ruchowych, w tym zabaw na wolnym powietrzu;
 - 6) wykorzystanie każdej naturalnie pojawiającej się sytuacji edukacyjnej umożliwiającej ćwiczenie w zakresie osiągnięcia dojrzałości szkolnej.
3. Wobec rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola, przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:
- 1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;
 - 2) informuje na bieżąco o postępach dziecka;
 - 3) uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;
 - 4) uwzględnia potrzeby dziecka wynikające z sytuacji rodzinnej.

§ 11

1. Świadczenia udzielane w Przedszkolu - w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego - obejmują organizację i prowadzenie zajęć opiekuńczo- wychowawczych wspierających prawidłowy rozwój dziecka, a w szczególności:
 - 1) działania opiekuńcze dostosowane do wieku, potrzeb i możliwości dziecka, zapewniające mu bezpieczne funkcjonowanie podczas zajęć w przedszkolu i poza nim;
 - 2) działania korekcyjno- kompensacyjne, umożliwiające dziecku osiągnięcie dojrzałości szkolnej;
 - 3) działania przygotowujące dzieci do udziału w przedszkolnych oraz środowiskowych konkursach, imprezach artystycznych i okolicznościowych;
 - 4) działania umożliwiające nauczycielom realizację programów własnych koncepcji poszerzających podstawę programową;
 - 5) gry i zabawy wspomagające rozwój fizyczny i psychofizyczny dziecka, usprawniające i korygujące wady wymowy dziecka, rozwijające zainteresowanie dziecka otaczającym go światem oraz umożliwiające właściwy rozwój emocjonalny i społeczny.
2. Szczegółowe zadania Przedszkola i sposób ich realizacji określa się w Rocznym Planie Pracy Przedszkola.

§ 12

1. Przedszkole udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej poprzez:
 - 1) Rozpoznawanie i zaspakajanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka,
 - 2) Rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka,
 - 3) Rozpoznawanie czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu, w celu wspierania jego potencjału rozwojowego i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym,
2. Zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej realizowane są we współpracy z rodzicami, poradniami pedagogiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi, nauczycielami i innymi współpracownikami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w szczególności dzieciom:
 - 1) niepełnosprawnym, posiadającym orzeczenie o kształceniu specjalnym,
 - 2) posiadającym opinię o wczesnym wspomaganium,
 - 3) wszystkim innym uczęszczającym do przedszkola, jeśli taka pomoc jest im potrzebna,
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) rodziców dziecka,
 - 2) dyrektora przedszkola,
 - 3) nauczyciela lub specjalisty,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) pomocy nauczyciela,
 - 6) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie:
 - 1) bieżącej pracy z dzieckiem,
 - 1) zajęć korekcyjno-kompensacyjnych (dla dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się – liczba uczestników do 5);
 - 2) zajęć logopedycznych (dla dzieci z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych – liczba uczestników do 4);
 - 3) zajęć rozwijających uzdolnienia – liczba uczestników do 8,

- 4) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze – liczba uczestników do 8,
- 5) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne, liczba uczestników do 10,
- 3) innych o charakterze terapeutycznym (dla dzieci z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne – liczba uczestników do 10);
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla dzieci, które nie mogą uczęszczać do oddziału przedszkolnego, ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie,
- 7) porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń dla rodziców i nauczycieli, w celu wspierania ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych,

Rozdział 3

Organy Przedszkola oraz ich kompetencje

§ 13

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców.
1. Kompetencje Dyrektora Przedszkola obejmują w szczególności:
- 1) kierowanie działalnością Przedszkola i reprezentowanie go na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie im warunków zgodnych z celami statutowymi Przedszkola, w tym:
 - a) organizowanie indywidualnego rocznego przygotowania przedszkolnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - b) udzielanie zezwolenia na spełnianie rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, w trybie odrębnych przepisów;
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Przedszkola;
 - 6) organizowanie administracyjnej, w tym finansowej i gospodarczej obsługi Przedszkola;

- 7) współdziałanie ze szkołami oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk pedagogicznych odbywanych w Przedszkolu;
- 8) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu wolontariuszy i stowarzyszeń;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, a także bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym;
- 10) dokonywanie kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabaw i nauki;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji dzieci do Przedszkola;
- 12) dokonywanie w drodze decyzji administracyjnej skreślenia wychowanka z listy wychowanków Przedszkola w przypadkach określonych w § 55 ust.1 niniejszego Statutu;
- 13) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Przedszkola zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 14) przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i pozostałym pracownikom Przedszkola;
- 15) występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 16) dokonywanie oceny pracy nauczyciela;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) stwarzanie warunków do realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor Przedszkola:

- 1) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną oraz Radą Rodziców;
- 2) stwarza warunki bezpiecznego pobytu dzieciom oraz pracownikom Przedszkola;
- 3) inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie podnoszenia jakości pracy Przedszkola oraz w podejmowaniu nowatorstwa pedagogicznego;
- 4) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Przedszkola;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej Przedszkola.

3. Dyrektor Przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej

i opiekuńczej oraz innej dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola kompetencje delegowane są wicedyrektorowi przedszkola,
5. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta Piastowa.

§ 14

1. W przedszkolu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Przedszkolu.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego w Przedszkolu;
 - 4) przygotowanie projektu nowego statutu albo projektu zmian statutu i uchwalanie projektu;
 - 5) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora Przedszkola;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Przedszkola;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dzieci z listy wychowanków Przedszkola.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Przedszkola (arkusz organizacji Przedszkola na dany rok szkolny),
 - 2) projekt planu finansowego Przedszkola;
 - 3) wnioski Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora Przedszkola o przyznanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;

- 5) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący;
- 6) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola na kolejny okres;
- 7) wyrażanie opinii związanej z dokonywaniem oceny pracy dyrektora;
- 8) dopuszczenie do użytku w Przedszkolu zaproponowanego przez nauczyciela programu wychowania przedszkolnego;
6. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków;
7. Tryb podejmowania uchwał odbywa się w drodze głosowania jawnego lub tajnego, jeżeli dotyczy spraw osobowych;
8. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej zobowiązane są do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach, które mogą naruszyć dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Przedszkola.

§ 15

Strukturę Rady Pedagogicznej, jej zadania, procedurę przygotowywania i uchwalania decyzji oraz stanowisk przez Radę Pedagogiczną, ramowy plan zebrań, ramowy porządek zebrania oraz sposób protokołowania zebrań określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna ma prawo:

- 1) wymagać od dyrektora realizacji uchwał podjętych w ramach kompetencji stanowiących;
- 2) otrzymać od dyrektora przedszkola ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 3) do udziału jej przedstawiciela w zespole oceniającym nauczyciela w przypadku odwołania od poprzednio ustalonej oceny.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem:

- 1) do organu prowadzącego w sprawie nadania przedszkolu imienia;
- 2) do dyrektora przedszkola w sprawie powstania rady przedszkola pierwszej kadencji;

3) o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, lub innego stanowiska kierowniczego w przedszkolu.

3. Inicjatorem zebrań Rady Pedagogicznej może być:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej,
- 3) organ prowadzący,
- 4) organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 16

W Przedszkolu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.

1. Członkowie Rady Rodziców wybierani są co roku podczas zebrań oddziałów, po jednym przedstawicielu rad oddziałowych.
2. Rada Rodziców wykonuje swoje zadania zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem Rady Rodziców. Regulamin określa strukturę i tryb pracy Rady, tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz ich przedstawicieli do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców może liczyć nie mniej niż 7 osób.
4. Reprezentację rodziców w oddziale stanowi trójka grupowa.
5. Rady Rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

§ 17

Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Przedszkola, o którym mowa w odrębnych przepisach;

- 4) wydawanie opinii o pracy nauczyciela: stażysty, kontraktowego i mianowanego, ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego nauczyciela;
- 5) udział przedstawicieli rodziców w komisji konkursowej powołanej w celu wyboru dyrektora;
- 6) opiniowanie podjęcia i prowadzenia w przedszkolu działalności podjętej przez stowarzyszenia i inne organizacje;
- 7) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela.

§ 18

1. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Przedszkola, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola.
2. W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin.

§ 19

1. Organy Przedszkola mają prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Poszczególne organy współdziałają tak, aby:
 - 1) zapewniały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą;
 - 2) umożliwiały rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz przedszkola;
 - 3) zapewniały bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami przedszkola, o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Współdziałanie organów Przedszkola odbywa się według następujących zasad:
 - 1) zasady pozytywnej motywacji;
 - 2) zasady partnerstwa;
 - 3) zasady wielostronnego przepływu informacji;
 - 4) zasady aktywnej i systematycznej współpracy;
 - 5) zasady rozwiązywania sporów w drodze mediacji.

4. Koordynatorem współdziałania organów jest Dyrektor Przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania w ramach ich kompetencji,
5. Współdziałanie organów Przedszkola obejmuje w szczególności:
 - 1) zapewnienie jak najlepszego rozwoju wychowankom i podnoszenie poziomu pracy placówki,
 - 2) możliwość występowania z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Przedszkola;
6. Sposób rozwiązywania sporów między organami:
 - 1) Spory kompetencyjne między organami przedszkola rozwiązywane są w drodze negocjacji i mediacji z zastosowaniem przepisów dotyczących rozwiązywania sporów,
 - 2) Każdy członek społeczności przedszkolnej, może składać do dyrektora przedszkola skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola i wykonywania zadań statutowych
 - 3) Osoba przyjmująca skargę lub wniosek postępuje zgodnie z obowiązującymi w przedszkolu procedurami przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
 - 4) Wszelkie uwagi, skargi i wnioski dotyczące pracy przedszkola, rodzice kierują z zachowaniem drogi służbowej: nauczyciel ----dyrektor-----organ prowadzący----organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 5) Dyrektor Przedszkola jest zobowiązany do zbadania przyczyny konfliktu i wydania w ciągu 30 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomienia o niej przewodniczących organów będących stronami.

§ 20

1. Jeżeli strony nie są usatysfakcjonowane decyzją wydaną przez dyrektora, mogą między sobą ustalić formy rozstrzygnięcia sporów poprzez powołanie komisji pojednawczej.
 - 1) Spory między organami przedszkola rozstrzygane są przez komisję pojednawczą, która powołuje dyrektor Przedszkola spośród członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. W jej skład wchodzi po dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej i rady rodziców oraz dyrektor jako przewodniczący (jeśli nie jest stroną w konflikcie). Jeśli jest stroną w konflikcie to przewodniczącym zostaje wicedyrektor Przedszkola lub inny członek Rady Pedagogicznej.
 - 2) Strony zwaśnione prezentują własne stanowiska przed komisją pojednawczą a komisja ustala sposób głosowania nad problemem.
 - 3) w przypadku wyczerpania możliwości rozwiązania sporu na terenie przedszkola każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny, w zależności od właściwości rzeczowej przedmiotu sporu.

2. Spory pomiędzy dyrektorem przedszkola a innymi organami zespołu rozstrzyga w zależności od przedmiotu sporu, organ prowadzący przedszkole albo organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

Rozdział 4

Opieka nad dziećmi

§ 21

Sprawowanie opieki nad dzieckiem w Przedszkolu odbywa się poprzez:

- 1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie Przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;
- 2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;
- 3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;
- 4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;
- 5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;
- 6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;
- 7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola przez rodziców lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

§ 22

1. Przy przyprowadzaniu dzieci do Przedszkola stosuje się następujące zasady:
 - 1) rodzice dziecka zobowiązani są do przyprowadzania dziecka w godzinach ustalonych przez przedszkole;
 - 2) ewentualne spóźnienia należy zgłosić telefonicznie rano lub dnia poprzedniego do nauczycielki grupy;

- 3) rodzice są zobowiązani wprowadzić dziecko do budynku przedszkolnego, przygotowują dziecko w szatni do pobytu w przedszkolu, a następnie przekazują je pod opiekę nauczycielce w grupie,
 - 4) rodzice składają pisemne upoważnienie dotyczące osób wskazanych do odbioru dziecka z Przedszkola;
 - 5) pracownicy Przedszkola nie ponoszą odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego poza terenem Przedszkola, tj., przed budynkiem, w ogrodzie, w szatni.
2. Do Przedszkola przyprawdazane są dzieci zdrowe, bez objawów chorobowych:
 - 1) nie przyjmuje się dzieci z objawami chorobowymi (silny katar, uciążliwy kaszel, ból brzucha, wymioty, wysypka, biegunka, podwyższona temperatura lub inne niepokojące objawy);
 - 2) stan zdrowia dziecka przyprawdazanego do Przedszkola nie może zagrażać bezpieczeństwu dziecka oraz innym osobom przebywającym w jego otoczeniu;
 - 3) w przypadku zaobserwowania objawów chorobowych nauczyciel podejmuje kontakt z rodzicami w celu odebrania dziecka z Przedszkola;
 - 4) powiadomieni Rodzice są zobowiązani do niezwłocznego odebrania dziecka z Przedszkola.
 3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe) na pisemny wniosek rodziców do dyrektora przedszkola, mogą być dziecku podawane leki.
 4. W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 3, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, godzinę podawania i częstotliwość podawania oraz okres leczenia.
 5. W Przedszkolu nie wykonuje się żadnych zabiegów lekarskich, poza udzieleniem pomocy w nagłych wypadkach.
 6. W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, Przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.
 7. Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika Przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

§ 23

1. Rodzice dziecka są zobowiązani do odbierania dziecka w godzinach ustalonych przez Przedszkole.

2. Dopuszcza się możliwość odbierania dziecka przez inną osobę upoważnioną przez rodziców zapewniającą mu pełne bezpieczeństwo.
3. Dziecko może być odbierane z Przedszkola przez rodziców lub inną upoważnioną przez nich osobę od nauczyciela oddziału lub nauczyciela dyżurującego.
4. W przypadku zamiaru odbierania dziecka z ogrodu przedszkolnego osoby odbierające dziecko zobowiązane są do poinformowania o nim nauczyciela.
5. Jeśli rodzice zdecydują, aby dziecko przyprowadzała i odbierała z Przedszkola inna upoważniona przez nich osoba zapewniająca mu pełne bezpieczeństwo, zobowiązani są do złożenia pisemnego oświadczenia woli w tym zakresie, zawierającego m.in. dane osoby upoważnionej. Oświadczenie może zostać zmienione lub odwołane w każdym czasie.
6. W przypadkach szczególnie uzasadnionych osoba, o których mowa w ust.5, może zostać zobowiązana do potwierdzenia zgodności danych z dokumentem tożsamości.
7. Nauczyciel lub inny pracownik Przedszkola przekazujący dziecko osobie upoważnionej, zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w upoważnieniu.

§ 24

1. O odebraniu dziecka przez rodziców lub osobę upoważnioną po wyznaczonym czasie, nauczyciel zobowiązany jest do poinformowania o tym Dyrektora Przedszkola.
2. W przypadku, gdy sytuacja, o której mowa w ust.1, nie ma charakteru sporadycznego, Przedszkole podejmuje działania interwencyjne, włącznie z powiadomieniem rodziców o wystąpieniu z wnioskiem do sądu rodzinnego i nieletnich o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka Przedszkola.
3. W sytuacji, gdy dziecko nie zostało odebrane z Przedszkola w wyznaczonym czasie, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - 1) kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka;
 - 2) w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami przez okres jednej godziny oczekuje z dzieckiem na rodziców lub upoważnioną do odbioru dziecka osobę;
 - 3) jeżeli w tym czasie rodzice lub upoważniona do odbioru dziecka osoba nie zgłoszą się po dziecko, nauczyciel powiadamia Policję.
4. Dziecka nie wydaje się rodzicom lub upoważnionej osobie, pozostającej pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego.

5. Przedszkole ma prawo odmówić rodzicowi, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu lub pozbawieniu władzy rodzicielskiej, odebranie dziecka z Przedszkola.

§ 25

Przedszkole zapewnia dziecku bezpieczeństwo poprzez:

- 1) umieszczenie planów ewakuacji Przedszkola w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do nich dostęp oraz ogrodzenie terenu Przedszkola;
- 2) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach Przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;
- 3) zapewnienie na terenie Przedszkola właściwego oświetlenia, równą nawierzchnię dróg i przejść oraz instalacji do odprowadzania ścieków i wody deszczowej, zakrycie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień odpowiednimi pokrywami lub trwałe zabezpieczenie w inny sposób;
- 4) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie Przedszkola ze śniegu i lodu;
- 5) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;
- 6) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola właściwego oświetlenia, wentylacji i ogrzewania;
- 7) dostosowanie sprzętu, z którego korzystają dzieci, do wymagań ergonomii;
- 8) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;
- 9) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;
- 10) zapewnienie opieki podczas zajęć prowadzonych przez Przedszkole;
- 11) zapewnienie opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu, którą sprawuje nauczyciel pracujący w oddziale, w grupie dzieci 3-letnich dodatkowo pomoc nauczyciela, a w grupie integracyjnej dodatkowo nauczyciel współorganizujący proces kształcenia lub pomoc nauczyciela,
- 12) czas trwania opieki nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu określa harmonogram pracy nauczycieli;
- 13) zapewnienie w pomieszczeniach Przedszkola temperatury, co najmniej 18°C,
- 14) wyposażenie Przedszkola w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania;

- 15) zapewnienie dzieciom odpowiedniej liczby nauczycieli oraz właściwego sposobu zorganizowania im opieki podczas wyjść i wycieczek poza teren Przedszkola, z zastrzeżeniem niedopuszczalnego realizowania wycieczek podczas burz, śnieżyc i gołoledzi;
- 16) zapewnienie opieki dziecku uległemu wypadkowi, sprowadzenia fachowej pomocy medycznej oraz udzielania pierwszej pomocy;
- 17) respektowanie bezwzględnego zakazu podawania leków dziecku na terenie Przedszkola bez obecności rodzica.

§ 26

1. W trakcie zajęć poza terenem Przedszkola:

- 1) bezpośrednią opiekę sprawują nauczyciele, woźne oddziałowe, w grupach dzieci 3-letnich pomoc nauczyciela;
- 2) w grupach integracyjnych: nauczyciel wychowania przedszkolnego, woźne oddziałowe, nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, pomoc nauczyciela i w razie potrzeb rodzice dzieci z deficytami rozwojowymi;
- 3) w razie konieczności zapewnienia właściwej opieki podczas wyjść/wycieczek/spacerów zawsze, gdy wymaga tego sytuacja lub zachowanie dziecka, rodzic zobowiązany jest na prośbę nauczyciela uczestniczyć w zaplanowanym wydarzeniu.
- 4) Rodzice na pierwszym zebraniu informacyjnym podpisują oświadczenie o zapewnieniu opieki dziecku i uczestniczeniu wspólnie z dzieckiem w wyjściu/wycieczce/spacerze poza terenem przedszkola.
- 5) W sytuacji, gdy rodzic nie może uczestniczyć ze swoim dzieckiem w wyjściu/wycieczce/spacerze, a wymaga tego sytuacja lub zachowanie dziecka, wówczas dziecko pozostaje pod opieką rodzica w domu (dotyczy wycieczek/wyjść/spacerów organizowanych dla wszystkich grup przedszkolnych) lub zostaje mu zapewniona opieka w innej grupie przedszkolnej.
- 6) liczba opiekunów zależna jest od liczby dzieci, rodzaju prowadzonych zajęć i terenu, na którym odbywają się zajęcia, co regulują odrębne przepisy;
- 7) podczas pobytu dziecka poza terenem przedszkola na 10 dzieci przypada co najmniej jeden opiekun dorosły;
- 8) nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
- 9) każde wyjście z dziećmi poza teren przedszkola, wpisuje się do rejestru wyjść grupowych, znajdującym się w pokoju nauczycielskim;
- 10) w przypadku wycieczek jednodniowych, nauczyciel organizujący wycieczkę,

powinien przedstawić dyrektorowi przedszkola do zatwierdzenia kartę wycieczki na trzy dni przed planowanym wyjazdem, zawierającą: plan wycieczki, listę uczestników wraz z pisemną zgodą rodziców lub prawnych opiekunów, liczbę i nazwiska opiekunów;

11) w czasie zajęć nauczyciel posiada apteczkę, a w razie potrzeby udziela pierwszej pomocy;

12) przed rozpoczęciem wycieczki nauczyciel przeprowadza pogadankę na temat bezpieczeństwa, przypomina istotne dla danego rodzaju zajęć wiadomości i zasady zachowania podczas wycieczki;

13) wszystkie zaistniałe wypadki nauczyciel bezzwłocznie zgłasza dyrektorowi przedszkola

§ 27

1. Zabrania się:

- 1) podawania dzieciom jakichkolwiek leków;
- 2) przynoszenia przez dzieci dodatkowego wyżywienia, w postaci ciast z kremem, tortów, słodczy, twardych cukierków, lizaków na patyku;
- 3) spinania ubrań dziecka agrafką lub szpilką;
- 4) wchodzenia do sali przedszkolnej w butach (bez ochraniaczy);
- 5) wprowadzania zwierząt na teren przedszkola;
- 6) przynoszenia pampersów i smoczków;
- 7) przynoszenia przez dzieci drogocennych przedmiotów: złote pierścionki, kolczyki, łańcuszki, telefony komórkowe, zabawki, pieniądze.

2. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za ich zgubienie lub zniszczenie;

§ 28

1. Przedszkole udostępnia pobyt dzieciom niepełnosprawnym.

2. Do Przedszkola uczęszczają dzieci niepełnosprawne z następującymi rodzajami i stopniami niepełnosprawności:

- 1) dzieci z mózgowym porażeniem dziecięcym;
- 2) dzieci z niedorozwojem umysłowym w stopniu lekkim,
- 3) dzieci z zespołem Downa;
- 4) dzieci z zespołem Aspergera i dzieci z autyzmem;
- 5) dzieci z mikrodeficytami rozwoju;
- 6) z chorobami przewlekłymi, (cukrzyca, choroby nowotworowe, choroby serca....)
- 7) dzieci niesłyszące i słabosłyszące,
- 8) dzieci niewidzące i słabowidzące,
- 9) z niepełnosprawnością ruchową,

3. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań wychowawczo-dydaktycznych i terapeutycznych przedszkole zatrudnia wykwalifikowaną kadrę pedagogiczną;

§ 29

1. Przedszkole zapewnia organizację zajęć dodatkowych.

- 1) Przedszkole może rozszerzać ofertę zajęć dodatkowych o tzw. zajęcia specjalistyczne;
- 2) Prowadzenie zajęć dodatkowych może dyrektor zlecić nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu zgodnie z ich kwalifikacjami;
- 3) dyrektor może zatrudnić nowych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnego typu zajęć;
- 4) dyrektor może podpisać umowę z firmą zewnętrzną oferującą prowadzenie zajęć dodatkowych w placówce;
- 5) organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki;
- 6) w zajęciach dodatkowych biorą udział wszystkie dzieci z danego oddziału;
- 7) instruktorzy (nauczyciele) prowadzący zajęcia dodatkowe, realizują wybrany przez siebie program;
- 8) przedszkole realizuje naukę religii (za zgodą rodziców) we wszystkich grupach wiekowych,
- 9) o bezpieczeństwo dzieci na zajęciach dodatkowych odpowiadają instruktorzy zajęć i nauczyciele wychowania przedszkolnego, którzy aktualnie uczestniczą z dziećmi w tych zajęciach.
- 10) na zajęciach z języka angielskiego, za bezpieczeństwo odpowiada lektor prowadzący zajęcia.

Rozdział 5

Formy współdziałania z rodzicami

§ 30

1. Przedszkole oferuje rodzicom następujące formy współdziałania:
 - 1) konsultacje pedagogiczne - w miarę bieżących potrzeb;
 - 2) zebrania ogólne i oddziałowe organizowane co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 3) zajęcia otwarte wg ustaleń nauczyciela,
 - 4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;
 - 5) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci - w zależności od potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał;
 - 6) pogadanki w zakresie zagadnień interesujących rodziców, rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 7) kontakty indywidualne podczas godzin dostępności
 - 8) zajęcia otwarte dla rodziców;

- 9) spotkania okolicznościowe z okazji uroczystości przedszkolnych;
- 10) wycieczki, festyny;
- 11) spotkania adaptacyjne,
- 12) kącik dla rodziców.

2. Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy Przedszkola podczas godzin dostępności ,w sposób bezpośredni lub telefoniczny lub on-line oraz poprzez portal iPrzedszkole ewentualnie na adres e-mailowy.

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

§ 31

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) uznania ich prymatu jako „Pierwszych nauczycieli” swoich dzieci;
- 2) dostępu do wszelkich informacji dotyczących organizacji kształcenia i wychowywania ich dzieci;
- 3) rzetelnej informacji o postępach i zachowaniu dziecka;
- 4) wsparcia ze strony nauczycieli przedszkola w razie problemów wychowawczych;
- 5) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania poprzez swoich przedstawicieli na sprawy przedszkola;
- 6) zapoznania się z realizowanym programem i planami pracy w danym oddziale;
- 7) wyrażania i przekazywania opinii i wniosków na temat pracy przedszkola dyrektorowi, organowi prowadzącemu i nadzorującemu poprzez swoje przedstawicielstwa, np. Radę Rodziców;
- 8) uzyskania informacji o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka;
- 9) uzyskania porad i wskazówek od nauczycieli i specjalistów w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy.

2. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem godności dziecka i nie zaniedbywać go;
- 2) starać się wzmacniać wysiłki przedszkola ukierunkowane na wszechstronny rozwój wychowanków;
- 3) dbać o regularne uczęszczanie dziecka do przedszkola, informować nauczyciela wychowawcę o przyczynach nieobecności dziecka;
- 4) angażować się, jako partnerzy w działania przedszkola, aktywnego udziału w wyborach i współdziałaniu w Radzie Rodziców;
- 5) informować nauczycieli i dyrektora o sprawach mogących mieć wpływ na zachowanie i postępy dziecka;
- 6) terminowo wносить opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu wg wysokości i zasad ustalonych przez organ prowadzący;
- 7) przestrzegać niniejszego Statutu;
- 8) respektować uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 9) przyprowadzać i odbierać dziecko w wyznaczonych godzinach;

§ 32

1. Zakres zadań Przedszkola związanych ze współdziałaniem z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci obejmuje:

- 1) uzgodnienie celów oraz sposobów współpracy nauczycieli i rodziców;
- 2) rozpoznanie i ustalenie potrzeb rozwojowych dziecka;
- 3) zapewnienie indywidualnej opieki każdemu wychowankowi poprzez dostosowanie metod i sposobów oddziaływań odpowiednio do jego wieku, możliwości rozwojowych oraz potrzeb środowiska;
- 4) ustalenie w uzgodnieniu z rodzicami określonych form oddziaływań wychowawczych;
- 5) udzielanie rodzicom pomocy w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 6) zapoznavanie rodziców z zadaniami wynikającymi z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;

- 7) przekazywanie informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju w formie zaproponowanej przez rodzica;
- 8) opracowanie harmonogramu całorocznych spotkań nauczycieli oddziału w porozumieniu z rodzicami;
- 9) angażowanie rodziców w działalność Przedszkola.

§ 33

1. Dyrektor Przedszkola powierza poszczególne oddziały opiece jednemu lub dwu nauczycielom w zależności od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem propozycji rodziców.
2. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej nauczyciel opiekuje się danym oddziałem przez cały okres uczęszczania dzieci do Przedszkola.
3. Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora Przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.
4. Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.3, Dyrektor Przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

Rozdział 6

Organizacja pracy przedszkola

§ 34

1. Podstawową jednostką organizacyjną Przedszkola jest oddział obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań i uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
2. Liczba dzieci w oddziale wynosi nie więcej niż 25.
3. W oddziałach, do których przyjęto dzieci niepełnosprawne, liczba wychowanków wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci w oddziale może być niższa.
5. Dzienny czas pracy Przedszkola ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem Przedszkola, uwzględniając potrzeby rodziców,

6. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie przyjętego programu wychowania przedszkolnego.
7. Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w Przedszkolu trwa 60 minut.
 - 1) z dziećmi w wieku 3 - 4 lat – około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
8. Do realizacji zadań statutowych Przedszkole posiada:
 - 1) dla każdego oddziału salę do zabaw i zajęć wraz z zapleczem sanitarnym;
 - 2) gabinet logopedyczny;
 - 3) gabinet terapii SI,
 - 4) szatnię dla dzieci;
 - 5) wydzielony blok żywieniowy;
 - 6) przestronną salę gimnastyczną;
 - 7) ogród przedszkolny wraz z dostosowanym wyposażeniem;
 - 8) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze.
9. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w Przedszkolu określają odrębne przepisy.
10. Terminy przerw pracy Przedszkola ustala organ prowadzący na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.

§ 35

1. Dodatkowe informacje o organizacji pracy Przedszkola umieszczone są w szczegółowym rozkładzie dnia każdego oddziału na dany rok szkolny.
2. W Przedszkolu organizuje się zajęcia dodatkowe z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka finansowane przez Miasto Piastów,
 - a) nauka religii,
 - b) nauczanie wspomagające dzieci niepełnosprawne,
 - c) ćwiczenia z zakresu logopedii i neurologopedii,
 - d) zajęcia z zakresu terapii psychologicznej i pedagogicznej.
 - e) taniec, język angielski, gimnastyka ogólnorozwojowa,
4. Sposób dokumentowania zajęć prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

§ 36

1. Przedszkole Miejskie nr 3 jest 10 oddziałowe.
2. W przedszkolu tworzy się oddziały integracyjne.
3. Liczba oddziałów integracyjnych uzależniona jest od ilości przyjętych do przedszkola dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 37

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Przedszkola opracowany przez Dyrektora Przedszkola, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, związku zawodowe, organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Arkusz zatwierdza organ prowadzący.
2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący, na podstawie odrębnych przepisów,
3. Dyrektor w terminie do 31 grudnia sporządza wniosek o ustalenie przerwy w pracy przedszkola i przedstawia go do uzgodnienia Radzie Rodziców,
4. Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku, o którym mowa w ust. 3 zajmuje stanowisko w sprawie ustalenia przerwy pracy przedszkola,
5. Dyrektor przekazuje rodzicom informację o przerwie w pracy przedszkola w terminie do 31 stycznia roku szkolnego, którego przerwa dotyczy,
6. Na wniosek dyrektora, za zgodą rady rodziców, uzgodnienie przerwy w pracy przedszkola, może odbyć się w innych terminach niż określone w ust. 4 i 5,

§ 38

1. Organizację pracy Przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności, a także oczekiwań rodziców.
2. Ramowy rozkład dnia zawiera:
 - 1) godziny pracy Przedszkola;
 - 2) godziny pracy poszczególnych oddziałów;

- 3) godziny posiłków;
3. harmonogram zajęć dodatkowych organizowanych w ramach środków finansowych Przedszkola, w tym religii oraz obowiązkowej, bezpłatnej nauki języka obcego,
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele ustalają dla swojego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Rozkład dnia oddziału uwzględnia:
 - 1) propozycje czasowe między formami proponowanymi przez nauczyciela, swobodną zabawą dziecka;
 - 2) potrzebę odpoczynku w zależności od wieku dziecka;
 - 3) potrzebę codziennego przebywania na powietrzu w zależności od pogody;
 - 4) godziny posiłków
6. Świadczenia udzielane w przedszkolu w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego, o której mowa w odrębnych przepisach, realizowane są bezpłatnie w wymiarze nie mniej niż 5 godzin dziennie, w godzinach 08.00- 13.00, na zasadach określonych w statucie Przedszkola.
7. Świadczenia udzielane w Przedszkolu w zakresie przekraczającym realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego podlegają opłacie w wysokości określonej przez organ prowadzący.

§ 39

1. Na terenie przedszkola nie mogą działać żadne partie polityczne.
2. W przedszkolu mogą działać wolontariusze, zadaniem których jest wykonywanie zadań z własnej woli bez wynagrodzenia na rzecz przedszkola,
3. Wolontariusze w przedszkolu udzielają wsparcia w zakresie pomocy przy prowadzeniu zajęć, zabaw, imprez przedszkolnych, wycieczek....
4. Wolontariusze działają tylko w obecności nauczyciela grupy i mają działania pomocowe,
5. Wolontariusz zgłaszający się do przedszkola musi przedstawić:
 - 1) zgodę rodziców wolontariusza , jeśli jest niepełnoletni,
 - 2) zaświadczenie lekarskie wskazujące na dobry stan zdrowia,
6. Przed przystąpieniem do wolontariatu przedszkole podpisuje z wolontariuszem porozumienie o świadczeniu pracy wolontarystycznej,
7. Zatrudnienie wolontariusza następuje po uzyskaniu zgody rodziców dzieci z danej grupy,

8. Koordynatorem d. s wolontariuszy w przedszkolu jest wicedyrektor.
9. Za zgodą organów przedszkola na jego terenie mogą działać stowarzyszenia.

§ 40

1. Przedszkole do realizacji celów statutowych posiada następujące pomieszczenia: sale dydaktyczne z odpowiednim wyposażeniem, salę gimnastyczną, korytarze, gabinet dyrektora, gabinet wice dyrektora, gabinet pedagoga i psychologa, gabinet terapii sensorycznej, salę doświadczania świata, szatnię, zaplecze kuchenne, pomieszczenia gospodarcze i sanitarne, pomieszczenie socjalne dla pracowników obsługi oraz plac zabaw z odpowiednim wyposażeniem.
2. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w pomieszczeniach przedszkola i na placu zabaw.
3. Dla zapewnienia właściwych warunków pobytu dzieci w przedszkolu, dyrektor przeprowadza raz w roku szkolnym kontrolę pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków w placówce, z której sporządzany jest protokół na piśmie, a jego kopia przekazana jest organowi prowadzącemu.

§ 41

1. Oddziałem przedszkolnym opiekuje się jeden lub dwóch nauczycieli
2. W okresach niskiej frekwencji dzieci, dyrektor przedszkola może zlecić łączenie oddziałów.
3. Liczba dzieci w grupie międzyoddziałowej nie może przekraczać 25 a w oddziale integracyjnym 20,
4. Przedszkole jest czynne w godzinach od 7:00 – 17:00.
5. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3-5 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
6. Dzieci 6 – letnie kontynuują wychowanie przedszkolne w oddziałach przedszkolnych w szkołach podstawowych,
7. Przedszkole zapewnia dzieciom możliwość korzystania z wyżywienia.
8. Dzieci korzystają z trzech lub czterech posiłków dziennie (śniadanie, II śniadanie, obiad, podwieczorek).
9. Indywidualną opieką obejmuje się dzieci, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebna jest stała lub doraźna pomoc materialna.

Rozdział 7

Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu

§ 42

1. Zasady odpłatności rodziców za pobyt dziecka w Przedszkolu i korzystanie z wyżywienia reguluje Uchwała Rady Miasta Piastowa, którą podaje się do wiadomości rodzicom.
2. W Przedszkolu zapewnia się bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w wymiarze 5 godzin dziennie.
3. Opłata za godzinę przekraczającą wymiar 5 godzin wynosi 1 zł.
4. Warunki korzystania z wyżywienia w Przedszkolu, w tym wysokość opłat za posiłki ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 43

1. Opłatę za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się do 10-go dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy,
2. Odpłatność za Przedszkole rodzice wpłacają na konto bankowe,
3. Za dni nieobecności dziecka w Przedszkolu przysługuje odpis / zwrot/ stawki żywieniowej. Osobą odpowiedzialną za wyliczenie dni i płatnych godzin jest nauczyciel danego oddziału. Osobą odpowiedzialną za ustalenie wysokości kwoty do odpisu jest sekretarz.
4. Odpisu dokonuje się w miesiącu następnym.
5. Opłata za usługę przedszkolną poza realizacją podstawy programowej naliczana jest za faktyczny czas pobytu dziecka w przedszkolu, rejestrowany codziennie przy użyciu kart zbliżeniowych.
6. Rezygnację z Przedszkola lub korzystania z posiłków rodzice składają na piśmie u Dyrektora Przedszkola do końca miesiąca poprzedzającego miesiąc, od którego następuje rezygnacja.
7. Rodzice dzieci z dietami informują o tym intendentkę Przedszkola na piśmie, poparte zaświadczeniem od lekarza,

§ 44

1. Pracownicy Przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez Przedszkole.
2. Koszt przygotowania posiłku obejmuje koszty produktów zużytych do przygotowania posiłków.

Rozdział 8

Organizacja wczesnego wspomaganie

§ 45

1. W przedszkoli może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju na podstawie opinii z publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomaganie.
2. Opinie o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka wydają zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych.
3. Warunki organizowania wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka oraz kwalifikacje wymagane od osób prowadzących wczesne wspomaganie, a także formy współpracy z rodziną określają przepisy „Prawo oświatowe”.
4. Zespół wczesnego wspomaganie jest powoływany przez dyrektora przedszkola,
5. W skład zespołu wchodzi: pedagog posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju niepełnosprawności, psycholog, logopeda i nauczyciele wychowania przedszkolnego pracujący z dzieckiem z opinią o wczesnym wspomaganie,
6. W skład zespołu wchodzić mogą również inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny,
7. Do zadań zespołu należy w szczególności:
 - 1) ustalenie, na podstawie diagnozy poziomu funkcjonowania dziecka zawartej w opinii o potrzebie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, kierunków i harmonogramu działań podejmowanych w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcia rodziny dziecka, uwzględniających rozwijanie aktywności i uczestnictwa dziecka w życiu społecznym oraz eliminowanie barier i ograniczeń w środowisku utrudniających jego funkcjonowanie;
 - 2) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie, zwanego dalej „programem”, z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu oraz koordynowania działań osób prowadzących zajęcia z dzieckiem;
 - 3) 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;
 - 4) 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 wspomaganie.
6. Pracą zespołu koordynuje dyrektor.
7. 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 wspomaganie 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 wspomaganie.

8. Program określa w szczególności:

- 1) sposób realizacji celów rozwojowych ukierunkowanych na poprawę funkcjonowania dziecka, wzmocnienie 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,
- 4) sposób oceny postępów dziecka.

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

10. Miesięczny wymiar godzin zajęć w ramach wczesnego wspomagania ustala dyrektor w zależności od potrzeb i możliwości psychofizycznych dziecka określonych przez zespół i zatwierdza organ prowadzący,

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

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

13. 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 wspomaganie. Liczba dzieci w grupie nie może przekraczać 3.

14. Zespół współpracuje z rodziną dziecka w szczególności przez:

- 1) udzielanie pomocy w zakresie kształtowania postaw i zachowań pożądanых w kontaktach z dzieckiem;
 - 2) wzmocnianie więzi emocjonalnej pomiędzy rodzicami i dzieckiem, rozpoznawanie zachowań dziecka i utrwalanie właściwych reakcji na te zachowania;
 - 3) udzielanie instruktażu i porad oraz prowadzenie konsultacji w zakresie pracy z dzieckiem;
- 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.

Rozdział 9

Nauczyciele i inni pracownicy Przedszkola

§ 46

1. W Przedszkolu zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjno-obsługowych.

2. Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor Przedszkola.
3. Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy Przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.
4. Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor Przedszkola w zakresach czynności.

§ 47

1. Do zadań nauczycieli związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniej opieki nad powierzonymi dziećmi w czasie pobytu w Przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza jego terenem;
 - 2) systematyczne kontrolowanie miejsc, w których prowadzone są zajęcia;
 - 3) powiadamianie o uszkodzonych salach lub sprzętach;
 - 4) kontrola obecności dzieci na zajęciach;
 - 5) powiadomienie Dyrektora Przedszkola o wypadku dziecka;
 - 6) organizowanie wycieczek i spacerów zgodnie z obowiązującym w Przedszkolu Regulaminem wycieczek i spacerów.
2. Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi Przedszkola.

§ 48

Zakres zadań nauczycieli związanych z planowaniem i prowadzeniem pracy wychowawczo-dydaktycznej oraz odpowiedzialnością za jej jakość obejmuje:

- 1) udział w opracowywaniu Koncepcji Pracy Przedszkola oraz planów jego pracy;
- 2) opracowywanie planów pracy dla oddziału z uwzględnieniem planu pracy przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego realizowanego w oddziale;
- 3) wybór programu wychowania przedszkolnego;
- 4) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej oddziału oraz innej dokumentacji zleconej przez Dyrektora Przedszkola zgodnie z przepisami prawa;
- 5) przeprowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole w roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej szkoły podstawowej oraz sporządzenie informacji dla rodziców;

- 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności, zainteresowań oraz niwelowanie deficytów rozwojowych dziecka;
- 7) kierowanie działalnością dziecka poprzez organizowanie środowiska wychowującego i tworzenie sytuacji edukacyjnych;
- 8) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole, nie pozostawiania dzieci bez opieki osoby dorosłej- w razie konieczności prośba o pomoc pracownika obsługi;
- 10) systematyczne doskonalenie swoich kompetencji zawodowych oraz podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych do zajmowania stanowiska nauczyciela w Przedszkolu, które określają odrębne przepisy;
- 11) dbałość o estetykę pomieszczeń;
- 12) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja postanowień i uchwał;
- 13) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
- 14) nauczyciel ma możliwość realizowania zajęć w ramach projektów i programów finansowanych z udziałem środków europejskich w ramach nawiązanego stosunku pracy.

§ 49

1. Zakres zadań nauczycieli związanych z prowadzeniem obserwacji pedagogicznych mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji obejmuje:

- 1) rozpoznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci;
- 2) prowadzenie bieżącej diagnostyki;
- 3) wspieranie rozwoju dziecka poprzez organizowanie pracy indywidualnej z dzieckiem potrzebującym pomocy, ustalenia kierunków pracy z dzieckiem;
- 4) dokumentowanie prowadzonych czynności zgodnie ze sposobem określonym przez Radę Pedagogiczną (arkusze obserwacji).

2. Zakres zadań nauczycieli związanych ze współpracą ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, opiekę zdrowotną i inną obejmuje w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań dla rodziców ze specjalistami (psycholog, lekarz, pedagog);
- 2) udział w omówieniu pracy z logopedą, nauczycielem gimnastyki korekcyjnej, rytmiki.

§ 50

1. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora Przedszkola, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.
2. Nauczyciel zobowiązany jest wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z działalności Przedszkola, w tym brać udział i pracować w zespołach nauczycieli.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego, jeżeli zachodzi ich konieczność, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51

1. Za zgoda organu prowadzącego w przedszkolu utworzone jest stanowisko wice-dyrektora przedszkola.
2. Do kompetencji wice-dyrektora przedszkola należą w szczególności:
 - 1) wspieranie dyrektora przedszkola w zarządzaniu placówką,
 - 2) udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, dydaktycznych, opiekuńczych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej,
 - 3) współkierowanie bieżącą działalnością dydaktyczną przedszkola,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez:
 - a) prowadzenie obserwacji pracy nauczycieli i opracowywanie uwag po obserwacjach,
 - b) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej,
 - c) zatwierdzanie miesięcznych planów pracy opiekuńczo –wychowawczo -dydaktycznej poszczególnych grup,
5. przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania czynności dodatkowych,
6. współpraca z nauczycielami w zakresie organizacji wycieczek, uroczystości, imprez i pikników,
7. współorganizowanie posiedzeń rad pedagogicznych,
8. nadzór nad organizacją zajęć dodatkowych,
9. opracowywanie wspólnie z Radą Pedagogiczną programu rozwoju placówki i nadzorowanie jego realizacji,
10. organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli zapewniając ciągłość realizacji programu nauczania i wychowania,

11. reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora,
12. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku dłuższej (ponad miesiąc) nieobecności dyrektora i ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie,
13. wykonywanie prac biurowych związanych z działalnością przedszkola,
14. współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
15. omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom,
16. podejmowanie decyzji w sprawach pilnych.

§ 52

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie;
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownicy niebędący nauczycielami mają również obowiązek dbania o bezpieczeństwo dzieci na terenie Przedszkola.
4. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników niebędących nauczycielami ustala Dyrektor Przedszkola.

§ 53

1. Przedszkole zatrudnia pracowników administracji i obsługi:
 - 1) sekretarza;
 - 2) intendcentkę;
 - 3) kucharkę;
 - 4) pomoc kucharki;
 - 5) pomoc nauczyciela;

- 6) woźną oddziałową;
- 7) konserwatora;
- 8) dozorcę.

2. Zadania sekretarza przedszkola w szczególności to:

- 1) Sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 2) Załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu przedszkola;
- 3) Zaopatrywanie przedszkola w sprzęt;
- 4) Uczestniczenie w ogólnych zebraniach rodziców, naradach roboczych i w razie potrzeby w posiedzeniach rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 5) Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) Rozliczanie pobranych zaliczek przed główną księgową;
- 7) Zbieranie odpłatności za przedszkole oraz dokonywanie ich wpłat na bieżąco do banku;
- 8) Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, artykuły biurowe, sprzęty i inne artykuły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 9) Sporządzanie kwitariuszy opłat za pobyt dzieci w przedszkolu;
- 10) Wydawanie wg prowadzonego rejestru artykułów biurowych i środków czystości;
- 11) Prowadzenie imiennych kartotek wydawanej odzieży ochronnej;
- 12) Prowadzenie dokumentacji wpływów i wydatków wg kwestionariusza wpłat dodatkowych z tytułu wynajmu pomieszczeń;
- 13) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji oraz jej wysyłanie;
- 14) Przyjmowanie i załatwianie telefonów;
- 15) Zabezpieczanie dokumentów archiwalnych;
- 16) Zabezpieczanie pamięci komputera, dokumentacji druków ścisłego zachowania i dokumentów poufnych;
- 17) Przyjmowanie i datowanie zwolnień lekarskich;
- 18) Pobieranie gotówki z banku na podstawie wystawionych czeków;
- 19) Terminowe sporządzanie raportów kasowych na podstawie dokumentacji finansowej;
- 20) Sprawdzanie list obecności pracowników ze stanem faktycznym;
- 21) Prowadzenie obowiązkowej sprawozdawczości;
- 22) Sporządzanie protokołów powypadkowych z tytułu wypadków w pracy lub w drodze do pracy;
- 23) Prowadzenie składnicy akt;

24) Inne sprawy zlecone przez Dyrektora Przedszkola wynikające z organizacji pracy.

3. Zadania intendenta w szczególności to:

- 1) sprawowanie opieki nadzoru nad pomieszczeniami zaplecza kuchennego i magazynowego;
- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu kuchennego;
- 3) układanie jadłospisów;
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielania porcji żywieniowych dzieciom i personelowi przedszkola;
- 5) zaopatrywanie przedszkola w artykuły spożywcze, sprzęty i inne artykuły potrzebne w kuchni;
- 6) prowadzenie magazynów spożywczych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) przestrzeganie przepisów BHP i P.Poż.
- 8) prowadzenie kartoteki żywieniowej.

4. Zadania kucharki w szczególności to:

- 1) przyrządzanie zdrowych i higienicznych posiłków;
- 2) przyrządzanie posiłków punktualnie;
- 3) przyjmowanie produktów z magazynu, kwitowanie ich odbioru w raportach żywieniowych i dbanie o racjonalne ich zużycie;
- 4) prowadzenie magazynu podręcznego;
- 5) utrzymanie w stanie używalności powierzony sprzęt kuchenny;
- 6) dbanie o czystość pomieszczeń kuchennych;
- 7) branie udziału w ustalaniu jadłospisu;
- 8) przechowywanie „próbki żywnościowej” zgodnie z ustalonymi przepisami;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

5. Zadania pomocy kuchennej w szczególności to:

- 1) pomaganie kucharce w sporządzaniu posiłków;
- 2) załatwianie zleconych czynności związanych z dostarczaniem produktów;
- 3) utrzymanie w czystości kuchni, sprzętu, i naczyń kuchennych;
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

6. Zadania pomocy nauczyciela w szczególności to:

1) spełnianie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci, zleconych przez nauczycielkę danego oddziału oraz inne wynikające z rozkładu czynności wychowanków w ciągu dnia;

2) utrzymanie czystości w przydzielonych pomieszczeniach;

3) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

7. Zadania woźnej oddziałowej w szczególności to:

1) dbanie o czystość, ład i porządek w przydzielonej sali i pomieszczeniach sanitarnych;

2) oszczędne gospodarowanie przydzielonymi środkami czystości;

3) dbanie o istniejące zabezpieczenie placówki przed włamaniem;

4) na prośbę nauczycielki uczestniczenie w pracy opiekuńczej i wychowawczej;

5) w czasie posiłków pomoc z rozłożeniem dzieciom wszystkiego, co zostało wydane z kuchni;

6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

8. Zadania dozorczy w szczególności to:

1) dbanie o stan techniczny urządzeń przedszkolnych;

2) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń w przedszkolu;

3) strzec mienia przedszkolnego;

4) utrzymywanie czystości na powierzonym jego opiece odcinku;

5) otwieranie i zamykanie furтки oraz bramy;

6) prace porządkowe na placu przedszkolnym, terenie do zabaw;

7) dbanie o zielen na terenie przedszkola, utrzymanie jej w należytych stanie;

8) utrzymanie w należytych porządku urządzeń grzewczych;

9) dbanie o piaskownice;

10) pomaganie intendence w dokonywaniu zakupów;

11) kontrolowanie budynku i obejścia przedszkolnego w godzinach pracy;

12) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

9. Zadania konserwatora w szczególności to:

1) dbanie o utrzymanie w placówce odpowiedniej temperatury;

2) dbanie o stan urządzeń technicznych w placówce;

3) utrzymanie w stanie używalności urządzeń grzewczych, wentylacyjnych;

4) codzienne nadzorowanie pracy urządzeń w kotłowni i wentylatorni;

5) dbanie o czystości i ład w kotłowni;

- 6) przestrzeganie przepisów BHP i P. Poż.;
- 7) dokonywanie bieżących przeglądów urządzeń zgodnie z instrukcjami użytkownika, zaleceniami producenta i umową gwarancyjną;
- 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Przedszkola, wynikających z organizacji pracy.

§ 54

1. Dyrektor Przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub dwu nauczycieli, zależnie od czasu pracy oddziału lub realizowanych zadań oraz z uwzględnieniem proporcji rodziców (prawnych opiekunów).
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności wskazane jest, aby nauczyciel prowadził dany oddział przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.
3. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele, którzy prowadzą pracę dydaktyczno – wychowawczo- opiekuńczą oraz odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych im dzieci.
4. W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele wychowani przedszkolnego, nauczyciele posiadający dodatkowe kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej, logopeda, psycholog.
5. Za realizację nauczania i wychowania w poszczególnych oddziałach integracyjnych odpowiada nauczyciel wychowania przedszkolnego oraz nauczyciel wspomagający posiadający kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej.
6. Zadania nauczyciela wspomagającego, w szczególności to:
 - 1) opracowanie oraz wykorzystanie w bezpośredniej pracy indywidualnych programów edukacyjno – terapeutycznych (IPET) dla dzieci, posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) inspirowaniu zabaw dowolnych i organizowaniu zajęć grupowych w taki sposób, aby dzieci niepełnosprawne były pełnoprawnymi uczestnikami, a nie obserwatorami.
 - 3) współpraca z nauczycielami w oddziałach integracyjnych, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb wychowanków w celu zminimalizowania skutków zaburzeń rozwojowych, zaburzeń zachowania oraz ujednoliceniu oddziaływań dydaktyczno- wychowawczych;
 - 4) wspieranie działań opiekuńczych i wychowawczych nauczycieli;
 - 5) diagnozowanie dzieci z dysfunkcjami rozwojowymi, badanie i ćwiczenie analizatorów;
 - 6) współpraca z rodzicami, prowadzenie doradztwa dla rodziców dzieci niepełnosprawnych, prowadzenie warsztatów dla nauczycieli;
 - 7) prowadzenie dokumentacji zgodnej z obowiązującymi przepisami.

8. Zadania psychologa, w szczególności to:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron dziecka;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju dziecka, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych i interwencyjnych wobec dzieci, rodziców, nauczycieli.
- 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku przedszkolnym;
- 5) objęcie psychologiczną opieką wszystkich dzieci, prowadzenie pracy terapeutycznej z dziećmi i ich rodzicami.

8. Zadania logopedy, w szczególności to:

- 1) przeprowadzenie badań wstępnych, w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośnej i pisma;
- 2) diagnozowanie logopedyczne oraz odpowiednio do jego wyników organizowanie pomocy logopedycznej;
- 3) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i w grupach dzieci, u których stwierdzono nieprawidłowości w rozwoju mowy;
- 4) organizowanie pomocy logopedycznej dla dzieci z trudnościami w czytaniu i pisaniu, przy ścisłej współpracy z nauczycielami;
- 5) prowadzenie doradztwa logopedycznego dla nauczycieli i rodziców na zasadzie współpracy w celu ujednoczenia terapii;
- 6) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, rodziców i nauczycieli;
- 7) przedstawienie wniosków i zaleceń do dalszej pracy;
- 8) dokonywanie okresowej oceny efektywności pomocy udzielanej dzieciom, w tym zajęć specjalistycznych;
- 9) udział w posiedzeniach Rady pedagogicznej oraz zebraniach z rodzicami;
- 10) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji pedagogicznej.

9. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu i nauczyciele wychowania przedszkolnego zatrudnieni w oddziałach integracyjnych tworzą zespół do spraw integracji, który ma za zadanie:

- 1) diagnozowanie rozwoju dzieci z różnymi dysfunkcjami poprzez analizę dokumentacji, rozmowę z rodzicami oraz obserwację zachowań dziecka w grupie przedszkolnej;
 - 2) tworzenie programów terapeutycznych, dostosowanych do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych dziecka, które zawierają zadania, polecenia i ćwiczenia rozwijające poszczególne funkcje psychomotoryczne;
 - 3) dokonanie opisowej oceny postępów dziecka co najmniej raz w semestrze;
 - 4) udział w komisji kwalifikującej dzieci do grup integracyjnych;
 - 5) współpracę z nauczycielami, rodzicami i innymi specjalistami w celu inicjowania różnych form pomocy dzieciom niepełnosprawnym i ich rodzicom;
10. Specjaliści zatrudnieni w przedszkolu tworzą zespół d.s. pomocy psychologiczno – pedagogicznej, który powoływany jest przez Dyrektora Przedszkola, inni specjaliści w zależności od potrzeb dziecka i jego rodziny.

11. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) ustalenie na podstawie opinii o wczesnym wspomaganiu dziecka, kierunków i harmonogramu działań w zakresie wczesnego wspomaganie i wsparcie rodziny dziecka;
- 2) nawiązanie kontaktu z Zakładem Opieki Zdrowotnej, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w celu zapewnienia dziecku rehabilitacji, terapii lub innych form pomocy stosownie do jego potrzeb;
- 3) opracowanie i realizowanie z dzieckiem i jego rodziną indywidualnego programu wczesnego wspomaganie z uwzględnieniem działań wspomagających rodzinę dziecka w zakresie realizacji programu, koordynowania działań specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem oraz oceniania postępów dziecka;
- 4) analizowanie skuteczności i pomocy udzielanej dziecku i jego rodzinie, wprowadzanie zmian w indywidualnym programie wczesnego wspomaganie, stosownie do potrzeb dziecka i jego rodziny, oraz planowanie dalszych działań w zakresie wczesnego wspomaganie.

§ 55

1. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece dzieci w czasie zajęć organizowanych w przedszkolu i poza przedszkolem;
- 2) otoczenie opieką każdego dziecka od chwili jego przyjścia do przedszkola;

- 3) prawidłową organizację procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu wychowania przedszkolnego;
- 4) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod pracy z dziećmi w celu maksymalnego ułatwienia dzieciom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień;
- 5) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, szacunku do symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka;
- 6) dbanie o kształtowanie u dzieci postaw moralnych;
- 7) tworzenie warsztatu pracy, wykorzystanie pomocy dydaktycznych, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie Dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt;
- 8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie umiejętności dzieci, informowanie rodziców o ich osiągnięciach i problemach oraz kierunkach pracy z dzieckiem;
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego każdego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
- 10) rozpoznawanie możliwości i potrzeb powierzonych jego opiece dzieci;
- 11) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualne kontakty z rodzicami;
- 12) doskonalenie umiejętności merytorycznych; odpowiedzialność za jakość swojej pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zobowiązanie do jej analizowania, diagnozowania i samooceny;
- 13) aktywny udział w zebraniach rady Pedagogicznej, udział w zajęciach otwartych, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia wewnętrznego;
- 14) aktywny udział w życiu przedszkola, udział w uroczystościach i imprezach;
- 15) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, opracowywanie rocznych i miesięcznych planów pracy, prowadzenie dziennika oddziału, kart obserwacji, diagnozy dziecka, a także wszelkich innych wymaganych przez dyrektora;
- 17) kierowanie się w swoim działaniu dobrem dziecka, poszanowanie jego godności osobistej;
- 18) dbanie o estetykę i wystrój powierzonej sali;
- 19) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

- 21) opracowanie lub wybór i przedstawienie programu wychowania przedszkolnego Dyrektorowi Przedszkola;
 - 22) prowadzenie obserwacji pedagogicznych zakończonych analizą i ocena gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, ewaluacja działań;
 - 23) przekazanie rodzicom na piśmie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole do 30 kwietnia danego roku szkolnego zgodnie z Rozp. z 18.01.2017r.
3. Nauczyciel przedszkola współpracuje z rodzicami w formie:
- 1) zebrań grupowych organizowanych co najmniej dwa razy w roku szkolnym;
 - 2) spotkań i rozmów indywidualnych;
 - 3) spotkań ze specjalistami do spraw wychowania, psychologii czy opieki medycznej;
 - 4) umożliwienia indywidualnych konsultacji ze specjalistami;
 - 5) warsztatów i szkoleń rodziców;
 - 6) uroczystości, imprez i zajęć otwartych.

Rozdział 10

Prawa i obowiązki dzieci

§ 56

1. Przedszkole stwarza warunki w zakresie realizacji praw dziecka, w szczególności do:
 - 1) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 2) zabawy i działania w bezpiecznych warunkach;
 - 3) przebywania w spokojnej, pogodnej atmosferze z wykluczeniem pośpiechu;
 - 4) spokoju i samotności, gdy tego potrzebuje;
 - 5) wypoczynku, jeśli jest zmęczone;
 - 6) zabawy i wyboru towarzyszy zabawy;
 - 7) badania i eksperymentowania;
 - 8) doświadczania konsekwencji własnego zachowania (ograniczonego względami bezpieczeństwa);
 - 9) rozwoju z uwzględnieniem zainteresowań, możliwości i potrzeb;
 - 10) aktywnej dyskusji z dziećmi i dorosłymi;
 - 11) wyboru zadań i sposobu ich rozwiązania;

- 12) nagradzania wysiłku;
 - 13) formułowania własnych ocen, zadawania trudnych pytań, (na które powinno uzyskać rzeczową zgodną z prawdą odpowiedź);
 - 14) ciągłej opieki ze strony nauczyciela;
 - 15) współpracy nauczyciel – dziecko opartej na poszanowaniu godności osobistej dziecka;
 - 16) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - 17) nauki regulowania własnych potrzeb;
 - 18) spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
 - 19) możliwości spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem, tzw. edukacji domowej, zgodnie z przepisami ustawy.
2. Do obowiązków dziecka należy:
 - 1) przestrzeganie ustalonych reguł współżycia w grupie;
 - 2) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i zdrowia;
 - 3) przestrzegania higieny osobistej;
 - 4) poszanowanie godności rówieśników i dorosłych;
 - 5) pełnienie dyżurów;
 - 6) wykonywanie czynności samoobsługowych i porządkowych w miarę swoich możliwości.
 3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez Przedszkole rodzic ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału lub Dyrektora Przedszkola według określonej procedury:
 - 1) skargi przyjmuje i rozpatruje Dyrektor Przedszkola;
 - 2) odpowiedź udzielana jest pisemnie do 7 dni w formie pisemnej;
 - 3) w przypadku niezadowolającego rozpatrzenia skargi rodzic ma prawo ponownego jej skierowania do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 57

1. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy wychowanków w przypadku:
 - 1) niedostosowania dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci, nauczycieli lub innych osób dorosłych pracujących w przedszkolu i braku możliwości udzielania pomocy w ramach środków, jakimi dysponuje Przedszkole; przy czym decyzja ta podejmowana jest w porozumieniu z psychologiem sprawującym opiekę nad dziećmi;
 - 2) uchylania się rodziców od współdziałania z nauczycielem oddziału, specjalistami i dyrektorem w zakresie oddziaływań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 3) braku możliwości określenia form pomocy i opieki dziecku wynikającego z odmowy podjęcia współpracy ze specjalistami poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
2. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w Przedszkolu obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego.
3. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Przedszkola.
4. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków Przedszkola przekazuje się rodzicom lub przesyła na adres podany przez rodziców.
5. W przypadku 2 miesięcznych zaległości w opłatach za przedszkole, Dyrektor Przedszkola po uprzednim bezskutecznym wezwaniu rodziców dziecka do zapłaty, wykreśla dziecko z rejestru (wykazu) dzieci Przedszkola.
6. Powtarzającego się nieterminowego regulowania należności,
7. Nie uczęszczania dziecka do przedszkola bez uzasadnionej przyczyny, co najmniej 1 miesiąc,
8. Zatajeniu przez rodzica przy wypełnianiu wniosku zgłoszenia o przedszkola, choroby dziecka, która uniemożliwia przebywanie dziecka w grupie a w szczególności choroby zakaźnej poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego,
9. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień statutu,
10. Dziecko posiada orzeczenie Poradni Psychologiczno – pedagogicznej o przeciwwskazaniach do korzystania z pobytu w publicznym przedszkolu,
11. Skreślenie dziecka z listy wychowanków następuje w drodze decyzji, którą przygotowuje dyrektor,
12. W przypadku wykreślenia z rejestru dziecka odbywającego roczne przygotowanie przedszkolne z powodów określonych w ust.1, dziecko to kierowane jest z urzędu do oddziału przedszkolnego zorganizowanego w szkole, w obwodzie której dziecko zamieszkuje.
13. Podstawę do wykreślenia dziecka z rejestru dzieci Przedszkola stanowi także:
 - 1) rezygnacja rodzica z usług Przedszkola;
 - 2) zakwalifikowanie dziecka do innej formy wychowania i opieki;
 - 3) umieszczenie dziecka w innym przedszkolu (np. w wyniku przeprowadzonej rekrutacji);
 - 4) niezgłoszenie się dziecka w okresie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego.

Rozdział 11

Prawa i obowiązki rodziców

§ 58

Rodzice dzieci uczęszczających do Przedszkola mają prawo do:

- 1) zapoznawania się z zadaniami wynikającymi z planu pracy Przedszkola oraz programu wychowania przedszkolnego w danym oddziale;
- 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat swojego dziecka;
- 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, doborze metod udzielania pomocy;
- 4) przekazywanie Dyrektorowi Przedszkola wniosków dotyczących pracy Przedszkola;
- 5) przekazywanie opinii na temat pracy Przedszkola organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny poprzez swoje przedstawicielstwo (Radę Rodziców)
- 6) prowadzenia tzw. edukacji domowej, rozumianej jako zezwolenie na spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza Przedszkolem w trybie odrębnych przepisów;
- 7) realizacji indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego ich dziecka w trybie odrębnych przepisów.

§ 59

Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) przestrzeganie postanowień niniejszego Statutu;
- 2) przyprowadzanie do Przedszkola dziecka bez objawów chorobowych;
- 3) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z Przedszkola w godzinach ustalonych przez Przedszkole;
- 4) terminowe uiszczanie odpłatności za korzystanie z usług Przedszkola.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

§ 60

1. Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

- 1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;
- 2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.
2. Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:
 - 1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;
 - 2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;
 - 3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;
 - 4) zalecenia organów kontrolnych;
 - 5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
3. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
4. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Rada pedagogiczna upoważnia Dyrektora Przedszkola do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu po każdej nowelizacji.
7. Regulaminy organu przedszkola nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez osoby zainteresowane, udostępnia się statut na stronie internetowej przedszkola, u Dyrektora przedszkola, oraz w holu przedszkola;
9. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: pracowników, rodziców, dzieci.
- 6) zalecenia organów kontrolnych;
- 7) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).
10. Zmiana Statutu następuje w trybie przewidzianym dla jego nadania.
11. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
12. Przedszkole jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 61

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

2. Dyrektor w szczególności:

1) ustala sposób i tryb realizacji zadań przedszkola w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola i przekazuje informacje na ten temat rodzicom, nauczycielom i innym pracownikom,

2) koordynuje współpracę nauczycieli z rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym I dzieci objętych wczesnym wspomaganie rozwoju,

3) ustala sposób realizacji zadań przez statutowe organy przedszkola i zasady współpracy pomiędzy nimi oraz koordynuje realizację tych zadań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola,

4) ustala sposób dokumentowania realizacji zadań przedszkola w tym okresie,

5) nadzoruje realizację zadań przedszkola.

3. Statutowe czynności dyrektora i innych organów, nauczycieli oraz pozostałych

pracowników przedszkola mogą być podejmowane w sposób ustalony przez dyrektora adekwatnie do sytuacji i bieżących potrzeb:

1) na terenie przedszkola,

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

4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola rodzice i inne podmioty środowiska lokalnego współpracujące z przedszkolem mogą komunikować się i załatwić niezbędne sprawy drogą elektroniczną lub za pomocą innych środków łączności.

Statut obowiązuje od 27 stycznia 2022 r.

