

**ZESPÓŁ PRZEDSZKOLI MIEJSKICH W
WIŚLE**

UL. WYZWOLENIA 34

STATUT

PRZEDSZKOLE NR 2

UL. WODNA 5

43-460 WISŁA

PODSTAWY PRAWNE: :

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900)
2. Ustawa z dnia 14 września 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r., poz. 502 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. 2016 r. poz. 283 z późn. zm.).
6. Konwencja Praw Dziecka - ratyfikowana przez Polskę 30.04.1991r. (Dz. U. Nr 120 poz. 526 i 527 z 1991 r.).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej(Dz.U. z 2017r poz. 356)
8. Rozporządzenie MEN z dnia 7 czerwca 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U z 2017r poz 1146)
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju (Dz. U. z 2017r, poz. 1635).
10. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017r w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
11. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 11 sierpnia 2020r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
12. ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy wraz z późniejszymi zmianami
13. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich
14. Rozporządzenia MEN z dnia 21 maja 2001 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół (Dz.U. z 2001r. Nr 61 poz. 624 ze zmianami);
15. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (jednolity tekst: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm).
16. Ustawa o ochronie małoletnich tzw ustawa Kamilka z dnia 15 lutego 2024r.
17. Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 w sprawie statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół.
18. Uchwały Rady Miasta Wisły

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE O PRZEDSZKOLU

§ 1

Przedszkole nr 2 jest placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

§ 2

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych do tych ustaw oraz niniejszego statutu.

§ 3

1. Przedszkole nr 2, zwane dalej „przedszkolem” wchodzi w skład Zespołu Przedszkoli Miejskich w Wiśle ul. Wyzwolenia 34
2. Siedziba przedszkola znajduje się w Wiśle przy ul. Wodna 5
3. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wiśla z siedzibą Plac B. Hoffa 3
4. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Śląski Kurator Oświaty
5. Ustalona nazwa używana przez przedszkole w pełnym brzmieniu to:

Zespół Przedszkoli Miejskich w Wiśle

Przedszkole Nr 2 w Wiśle

ul. Wodna 5

43-460 Wiśla

Tel. 33 8553142

NIP 548-26-74-572

REGON 364568170

§ 4

1. Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

- a. przedszkole lub placówka – należy przez to rozumieć Przedszkole nr2,
- b. rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- c. dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola,

d. ustawa – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 59 ze zmianami).

ROZDZIAŁ II

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5

1. Przedszkole funkcjonuje cały rok.
2. Przerwa wakacyjna ustalona jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole pracuje w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Czas pracy przedszkola wynosi 9,5 godziny dziennie od 6.30 do 16.00
5. Na wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców organ prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola.

§ 6

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest przez:
 - a. gminę,
 - b. rodziców w formie opłat stałych za pobyt dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole może otrzymywać darowizny, które ewidencjonowane są zgodnie z przepisami o gospodarce finansowej w jednostkach budżetowych.

§ 7

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne dla dzieci w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.
2. Wysokość opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu ponad czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego ustala się zgodnie z bieżącą uchwałą Rady Miasta Wisły.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.

Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia dzieci i wysokość stawki żywieniowej ustala organ prowadzący w porozumieniu z dyrektorem przedszkola.

Zwrot kosztów wyżywienia za nieobecność dziecka w przedszkolu ustala się zgodnie z zasadami korzystania ze stołówki przedszkolnej.

Świadczenie przedszkolne podlega zwrotowi za każdą nieobecność dziecka.
4. Opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu w formie świadczenia usług przedszkolnych i wyżywienia pobierane są zgodnie z umową zawartą z rodzicami.

5. Z opłat za pobyt dziecka w przedszkolu w formie świadczenia usług przedszkolnych powyżej podstawy programowej zwolnieni są rodzice dzieci realizujących obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

6. Szczegółową organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców, prawnych opiekunów.

7. Dyrektor organizuje zajęcia dodatkowe w ramach realizacji zadań statutowych przedszkola. Aby zorganizować prowadzenie zajęć, dyrektor może:

- a.** powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym przedszkolu,
- b.** zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,
- c.** podpisać umowę z podmiotem zewnętrznym na prowadzenie tych zajęć.

8. Zajęcia dodatkowe realizowane są z uwzględnieniem potrzeb i możliwości rozwojowych dzieci i są dostępne dla każdego dziecka uczęszczającego do przedszkola.

9. Zajęcia dodatkowe finansowane są z budżetu i nie wiążą się z ponoszeniem dodatkowych opłat.

10. Czas trwania zajęć dodatkowych/zajęć religii i rewalidacyjnych/ jest dostosowany do możliwości dzieci i wynosi:

-dla dzieci w wieku 3-4 lat około 15 min,

-dla dzieci w wieku 5-6 lat około 30 min.

11. Organizacja zajęć dodatkowych przez rodziców jest możliwa poza godzinami pracy przedszkola.

12. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora placówki.

13. Sposób dokumentowania zajęć dodatkowych prowadzonych w przedszkolu określają odrębne przepisy.

14. Przedszkole organizuje zajęcia religii.

15. Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców z zachowaniem następujących kryteriów:

a. rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko,

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

16. Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

17. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

18. Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

19. Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

a. w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego,

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

20. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor przedszkola oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

§ 8

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. Kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:

a. poczucia odpowiedzialności,

b. miłości ojczyzny,

c. poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata.

2. Przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:

a. solidarności,

b. demokracji,

c. tolerancji,

d. sprawiedliwości,

e. wolności.

3. Wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się.

4. Umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna.

5. Osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

6. Rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

§ 9

Przedszkole realizuje następujące zadania:

- 1.** Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju;
- 2.** Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa;
- 3.** Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;
- 4.** Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;
- 5.** Dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań;
- 6.** Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualności, oryginalności 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;
- 9.** W obszarze promocji i ochrony zdrowia:
 - a.** wzbogacenie wiedzy dziecka z dziedziny zdrowia, wykształcenie u niego postawy prozdrowotnej;
 - b.** kształtowanie postaw i nawyków wobec zabiegów zdrowotnych pozwalających chronić zdrowie;
 - c.** wyposażenie dziecka w podstawowe wiadomości dotyczące zdrowia, zapoznanie z tym, co sprzyja i co zagraża zdrowiu;
 - d.** promowanie zdrowia fizycznego, wpływ aktywności ruchowej na dziecko;
 - e.** rozbudzenie zamiłowania do ruchu i sportu poprzez rozwijanie aktywności ruchowej;
 - f.** kształtowanie umiejętności zapobiegania i radzenia sobie w sytuacjach trudnych, bezpieczeństwo w życiu codziennym;
 - g.** przekonanie o konieczności dbania o środowisko.
- 10.** 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;
- 11.** Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;

12. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

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

14. 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;

15. 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;

16. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

18. Działanie w zakresie doradztwa zawodowego w przedszkolu obejmują preorientację zawodową, która ma na celu wstępne zapoznanie dzieci z wybranymi zawodami (organizuje spotkania z pasjonatami oraz przedstawicielami różnych zawodów, organizowanie wycieczek do różnych zakładów pracy);

§ 10

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest na podstawie programu wychowania przedszkolnego, lub na podstawie programów autorskich zatwierdzonych w trybie przewidzianym przepisami prawa:

a. praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową oraz dopuszczone do użytku przez dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego,

b. na realizację podstawy programowej przeznaczają się nie mniej niż 5 godzin dziennie,

2. Pobyt na świeżym powietrzu jest elementem codziennej pracy z dziećmi.

3. Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego określonej odrębnymi przepisami lub zadań, które mogą być realizowane w ramach zajęć dodatkowych, określonych odrębnymi przepisami.

4. Program wychowania opracowany przez nauczyciela lub osobę prowadzącą zajęcia dodatkowe samodzielnie lub z wykorzystaniem programów wpisanych do wykazów dopuszcza się do użytku w danym przedszkolu lub w oddziale przedszkolnym po uzyskaniu pozytywnej

opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje do pracy przedszkolu.

5. Program dopuszcza się do użytku po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób realizacji ustalany jest w programie rozwoju placówki, koncepcji pracy przedszkola, rocznym planie pracy przedszkola, oraz w planach poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

7. Godzina zajęć dydaktyczno-wychowawczych w przedszkolu trwa 60 min.

8. Dyrektor przedszkola podaje do publicznej wiadomości ustalony zestaw programów wychowania przedszkolnego, który będzie obowiązywał od początku następnego roku.

9. W realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele:

1. Wykorzystują każdą sytuację i moment pobytu dziecka w przedszkolu:

a. zajęcia kierowane,

b. zajęcia niekierowane,

c. czas posiłków,

d. spacery i wycieczki,

e. uroczystości przedszkole,

f. spotkania z ciekawymi ludźmi,

g. czas przeznaczony na odpoczynek;

2. Stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;

3. Diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;

4. Aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:

a. podejmowanie różnych form działania m.in. w kącikach zainteresowań,

b. odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,

c. celebrowanie i wybieranie posiłków,

d. podejmowanie prac porządkowych.

10. Organizując zajęcia z dziećmi nauczyciele biorą pod uwagę ich możliwości i potrzeby.

11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia opisanym w ramowym rozkładzie dnia.

§ 11

1. Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

a. zapewnia bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola,

- b.** zapewnia dzieciom pełne poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym,
- c.** stosuje w swoich działaniach przepisy bhp i ppoż.,
- d.** współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi zapewniając w miarę potrzeb konsultację i pomoc.

§ 12

- 1.** Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka, rozpoznawaniu jego indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola.
- 3.** W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - a.** zajęć rozwijających uzdolnienia, dla dzieci szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 - b.** zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - c.** indywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - d.** porad i konsultacji.
- 4.** Zadania, o których mowa są realizowane we współpracy z:
 - a.** rodzicami,
 - b.** nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola,
 - c.** poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi poradniami specjalistycznymi,
 - d.** innymi przedszkolami,
 - e.** podmiotami działającymi na rzecz rodziny dzieci i młodzieży.
- 5.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolna i nieodpłatna.
- 6.** Dla dzieci może być powołany zespół pomocy psychologiczno - pedagogicznej, na wniosek:
 - a.** rodziców dziecka,
 - b.** dyrektora,
 - c.** nauczycieli,
 - d.** specjalisty zatrudnionego w przedszkolu,
 - e.** pielęgniarki,
 - f.** pracownika socjalnego,
 - g.** asystenta rodziny,
 - h.** kuratora sądowego.

- 7.** W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:
- a.** realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b.** warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci,
 - c.** zajęcia specjalistyczne,
 - d.** inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne,
 - e.** integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi,
 - f.** przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.
- 8.** Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy, regulaminy oraz procedury.
- 9.** Rodzice dziecka otrzymują kopię wielospecjalistycznej oceny oraz programu indywidualno-terapeutycznego.

§ 13

- 1.** Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece (nauczycielowi z odpowiednimi kwalifikacjami określonymi odrębnymi przepisami):
- a.** jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,
 - b.** dwóch nauczycieli w przypadku powyżej 5-godzinnego czasu pracy.
- 2.** Liczbę godzin pracy nauczycieli w poszczególnych oddziałach co roku zatwierdza organ prowadzący.
- 3.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY PRZEDSZKOLA

§ 14

- 1.** Organami przedszkola są:
- a.** Dyrektor,
 - b.** Rada Pedagogiczna,

c. Rada Rodziców.

2. Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 15

1. Dyrektor przedszkola jest wybierany w drodze konkursu przez organ prowadzący w głosowaniu tajnym.

2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez przedszkole poza obiektem do niego należącym.

4. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

a. kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,

b. sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

c. sprawowanie opieki nad dziećmi zdrowymi oraz stwarzanie warunków do ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,

d. gromadzenie informacji o pracy nauczyciela w celu dokonania oceny ich pracy według zasad określonych w odrębnych przepisach,

e. ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców(prawnych opiekunów),

f. przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organu prowadzącemu,

g. przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał oraz uchwał rady rodziców podjętych w ramach kompetencji stanowiących,

h. wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców niezgodnych z przepisami prawa i powiadomienie o tym stosowne organy,

i. dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,

j. planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami,

k. organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola,

- l.** współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi,
 - ł.** kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola,
 - m.** przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną,
 - n.** organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka,
 - o.** na wniosek nauczyciela, rodzica, osób uprawnionych powołuje zespół pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci, ustala czas, sposoby realizacji wg procedury,
 - p.** podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i radę rodziców,
 - r.** zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z Kodeksem Pracy bhp, ppoż.,
 - s.** stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju,
 - t.** koordynacja współdziałania organów przedszkola zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi,
 - u.** współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazówkami przez pracowników,
 - w.** administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem,
 - x.** opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia,
 - y.** prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - z.** wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
- 5.** W wykonaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współdziała z radą pedagogiczną, z radą rodziców, a w szczególności:
- a.** zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola,
 - b.** w przypadku wyrażania sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola,
- 6.** Dyrektor przedszkola ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie przez przedszkole dokumentów zgodnie z posiadaną dokumentacją.
- 7.** Dyrektor powiadamia w terminie do 30 września każdego roku dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie, której dziecko mieszka o realizacji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.

- 8.** Dyrektor placówki w ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego przeprowadza:
- a.** ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
 - b.** kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
 - c.** wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań.
- 9.** Dyrektor placówki opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego, który przedstawia Radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan.
- 10.** Do 31 sierpnia każdego roku dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
- 11.** Dyrektor placówki powołuje zespoły zadaniowe zgodnie z regulaminem.
- 12.** Co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do przedszkola, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa warunki ich poprawy;
- 13.** Współpracuje z osobami /instytucjami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi, za zgodą rodziców oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
- 14.** Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniając zgodność przetwarzania danych osobowych przez przedszkole z godnie z przepisami o ochronie danych osobowych;

§ 16

- 1.** Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, działającym według regulaminu rady pedagogicznej.
- 2.** W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący 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 są protokołowane zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
- 6.** Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

8. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

a. przygotowanie projektu statutu przedszkola, przedstawienie propozycji jego zmian, oraz jego uchwalenie,

b. opracowanie programu rozwoju placówki,

c. prowadzenie ewaluacji pracy przedszkola,

d. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu po zaopiniowaniu ich projektu przez radę rodziców,

e. uchwalenie regulaminu pracy rady pedagogicznej,

f. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia dziecka z listy,

g. ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

a. projekt planu finansowego przedszkola,

b. wnioski dyrektora o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli,

c. organizację pracy placówki zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia,

d. ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć w grupach,

e. propozycje dyrektora przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego

11 Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach zgodnie z harmonogramem przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

12. Zebrania mogą być zwoływane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego rady pedagogicznej, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

13. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

14. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.

15. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady oraz zobowiązani są do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogą naruszyć dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także

nauczycieli i innych pracowników przedszkola. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

17. Rada Pedagogiczna powołuje spośród siebie zespół do rozstrzygnięcia ewentualnych spraw spornych i uzgadniania stanowisk co do podjęcia decyzji.

18. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

19. Rada Pedagogiczna spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców odpowiednio zestaw programów wychowania przedszkolnego lub zestaw podręczników biorąc pod uwagę możliwości dzieci, oraz przystosowane dydaktyczne i językowe podręczników do możliwości dzieci.

20. Dyrektor podaje do publicznej wiadomości zestaw programów wychowania przedszkolnego lub przedszkolny zestaw programów nauczania i przedszkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego do 15 czerwca.

21. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

22. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

23. Rada pedagogiczna wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

24. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

25. Rada pedagogiczna zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.

26. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe:

a. ewaluacji wewnętrznej,

b. statutu,

c. doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami,

d. pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu,

e. w pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola,

f. zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny,

g. podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 17

- 1.** W przedszkolu działa Rada Rodziców.
- 2.** Rada Rodziców jest organem społecznym przedszkola i stanowi reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 3.** Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców dzieci uczęszczających do przedszkola.
- 4.** Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.
- 5.** Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
- 6.** Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.
- 7.** W celu wspierania statutowej działalności przedszkola rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 8.** Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania funduszy, o których określa Regulamin Rady Rodziców.
- 9.** Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.
- 10.** Kadencja rady rodziców trwa trzy lata (możliwa jest coroczna zmiana składu rady).
- 11.** Rada Rodziców funkcjonuje w oparciu o uchwalony regulamin działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem oraz wybiera przewodniczącego rady.
- 12.** Rada Rodziców działa na rzecz poprawy warunków pracy w przedszkolu, doposaża go, pomaga w organizacji wycieczek i imprez kulturalno-rekreacyjnych i innych.
- 13.** Zebrania rady są protokołowane.
- 14.** W posiedzeniach rady rodziców może brać udział z głosem doradczym dyrektor przedszkola.
- 15.** Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.

§ 18

- 1.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola.
- 2.** Organy przedszkola zobowiązane są do współdziałania w celu wymiany informacji o podejmowanych oraz planowanych działaniach i decyzjach.

- 3.** Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji
- 4.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, posiadanych regulaminów tak by możliwe było poszukiwanie rozwiązań trudnych problemów i sytuacji, oraz wymianę informacji.
- 5.** Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej.
- 6.** Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:
 - a.** przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - b.** dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu,
 - c.** o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
- 7.** W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:
 - a.** w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole,
 - b.** zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania,
 - c.** strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne,
 - d.** każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 19

- 1.** Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 16.00 od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.
 - a.** Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 2.** Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.

- 3.** W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
- 4.** Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
- 5.** Dyrektor przedszkola przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu przedszkole.
- 6.** Opinia zakładowych organizacji związkowych jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 19 kwietnia danego roku.
- 7.** Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja danego roku.
- 8.** Opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest wydawana w terminie 10 dni od dnia otrzymania arkusza organizacji przedszkola, nie później niż do dnia 20 maja danego roku.
- 9.** W arkuszu organizacji przedszkola zamieszcza się w szczególności:
 - a.** liczbę dzieci i czas pracy poszczególnych oddziałów,
 - b.** liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych,
 - c.** liczbę godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący,
 - d.** czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.
- 10.** Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej na podstawie arkusza organizacji. Uwzględnia wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.
- 11.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
- 12.** Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.
- 13.** W przedszkolu łącznie są trzy oddziały, w tym oddziały „zerowe”.
- 14.** Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku,
- 15.** Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
- 16.** Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.
- 17.** Dla dzieci niepełnosprawnych lub z orzeczeniem uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.
- 18.** Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.

19. Program opracowuje zespół powołany przez dyrektora po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając diagnozę i wnioski opracowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

20. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjno-wychowawczych określa Procedura udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

21. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału dziennik zajęć przedszkola, w którym dokumentuje się przebieg pracy dydaktyczno-wychowawczej z dziećmi w danym roku szkolnym.

22. Do dziennika zajęć przedszkola wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona dzieci, daty urodzenia, nazwiska i imiona rodziców (prawnych opiekunów) i adresy ich zamieszkania, oznaczenie realizowanego programu wychowania przedszkolnego oraz w dzienniku odnotowuje się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze.

23. Liczba miejsc organizowanych w przedszkolu wynosi 73.

24. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

- a. sale zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III,),
- b. kącik logopedyczny,
- b. dwie szatnie dla dzieci,
- c. biuro dyrektora
- d. pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,
- e. dwie kuchnie,
- f. zaplecze kuchenne,
- g. łazienki i toalety,
- h. kotłownię,
- i. dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

25. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

26. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem technik i metod na odległość , tzw „zdalne nauczanie” według regulaminów i procedur.

§ 20

- 1.** Przyjmowanie dzieci do przedszkola unormowane jest w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach przejściowych zawartych w ustawie zmieniającej w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
- 2.** Terminy i zasady przyjęcia dzieci do przedszkola określają przepisy ogólne i kryteria ustalone przez organ prowadzący i podawane są do publicznej informacji

§ 21

- 1.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających w następujących przypadkach:
 - a.** zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego, (z wyjątkiem dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym uczęszczającego do oddziału zerowego),
 - b.** nieobecność dziecka ponad jeden miesiąc i nie zgłaszanie tego faktu do przedszkola,
 - c.** nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu,
 - d.** w przypadkach trudnych zdrowotnych i emocjonalnych dziecka,
 - e.** w przypadku stwarzania zagrożenia życia dla siebie i innych dzieci.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

§ 22

- 1.** Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
- 2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dysponując wolnymi miejscami, do przedszkola można przyjąć dziecko 2,5-letnie, szczególnie uzasadniony przypadek to: wykorzystanie kart zgłoszeń dzieci 3-6-lat, dziecko, którego obojga rodziców pracuje, dziecko z rodziny niepełnej, ze stwierdzoną niepełnosprawnością w rodzinie, inne.
- 3.** Dziecko w wieku 6 lat jest zobowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.
- 4.** Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczone realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym ukończy 9 lat. Orzeczenie o odroczeniu obowiązku szkolnego, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- 5.** Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji Praw Dziecka, w szczególności do:
 - a.** właściwie zorganizowanego procesu wychowawczo-dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny umysłowej,

- b. szacunku dla wszystkich jego potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania,
- c. ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- d. poszanowania jego godności osobistej,
- e. poszanowania własności,
- f. opieki i ochrony,
- g. partnerskiej rozmowy na każdy temat,
- h. akceptacji jego osoby,
- i. rozwijania zainteresowań, doskonalenia zdolności,
- j. indywidualnego tempa rozwoju,
- k. współdecydowania o wyborze zabaw i rodzaju zajęć.

6. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek przestrzegania umów społecznych obowiązujących w społeczności przedszkolnej, a zwłaszcza dotyczących:

- a. systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych i w życiu przedszkola na miarę własnych możliwości;
- b. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do rówieśników, nauczycieli i innych pracowników przedszkola;
- c. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę;
- d. dbania o własne dobro, ład i porządek w przedszkolu.
- e. przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,
- f. próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki), umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięć–sześciolatki), samodzielnie posługiwać się sztucami,
- g. samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,
- h. wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,
- i. szanować wytwory innych dzieci,
- j. godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem,
- k. respektować polecenia nauczyciela,
- l. dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i kolegów,
- ł. informować nauczyciela o problemach.

7. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają możliwość ubezpieczenia się od nieszczęśliwych wypadków.

ROZDZIAŁ VII

RODZICE

§ 23

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka należy:

- a. przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola,

- b.** zaopatrzenie dziecka w niezbędne przedmioty (pantofle, strój gimnastyczny,
- c.** przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz ustalonymi godzinami,
- d.** terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu,
- e.** umożliwienie dzieciom podlegającym obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- f.** niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego,
- g.** kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestnictwo w zebraniach ogólnych i grupowych w celu ujednoczenia oddziaływań wychowawczych,
- h.** udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku,
- i.** przyprowadzanie do przedszkola dzieci zdrowych, których stan nie zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola,
- j.** wspieranie nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.

§ 24

Wobec rodziców przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

- 1.** Pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej.
- 2.** Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko i określenie jego indywidualnego rozwoju.
- 3.** Rodzice mają prawo do:
 - a.** zapoznania się z programem oraz zadaniami wynikającymi z programu rozwoju przedszkola i planów pracy w danym roku szkolnym,
 - b.** uzyskiwanie na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka,
 - c.** uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, pedagoga i psychologa w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy,
 - d.** wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola i organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwa, radę rodziców.

§ 25

- 1.** Rodzice za szczególne zaangażowanie we wspieranie pracy przedszkola mogą otrzymać na zakończenie roku szkolnego list pochwalny dyrektora i rady rodziców.

§ 26

1. W celu zapewnienia partnerskiej współpracy z rodzicami organizowane są następujące jej formy:

- a. zebrania ogólne, zebrania grupowe, kontakty indywidualne z rodzicami,
- b. spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami,
- c. uroczystości przedszkolne,
- d. zajęcia otwarte,
- e. umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców,
- f. udział w akcjach charytatywnych,
- g. pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe,
- h. spotkania rodzinne.

ROZDZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 27

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli z przygotowaniem pedagogicznym, posiadających odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciele prowadzą pracę wychowawczo-dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującymi programami nauczania, odpowiadając za jakość i wyniki tej pracy, szanując godność dziecka i respektują jego prawa.

3. Do zakresu zadań nauczycieli należy:

a. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole,

b. dbanie o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

c. kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

d. wspieranie rozwoju dziecka, jego zdolności i zainteresowań,

e. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,

f. planowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość,

g. współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną itp.,

- h** planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,
- i** dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,
- j** rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności dzieci, - poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych,
- k** współdziałanie z rodzicami, prawnymi opiekunami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców, prawnych opiekunów, do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju,
- l** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej według zaleceń dyrektora przedszkola i osób kontrolujących,
- ł** czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień,
- m** inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno–sportowym,
- n** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczki i spacerów, itp.,
- o** udzielanie, pierwszej pomocy dziecku w przypadku urazu lub wystąpienia choroby,
- p** przestrzeganie etyki obowiązującej w przedszkolu, zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- r** przestrzeganie przepisów regulaminów, procedur, bhp i ppoż., tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy.

§ 28

- 1.** Nauczyciel otacza indywidualnie opieką każdego ze swoich wychowanków.
- 2.** Podejmuje działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału dzieci w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.
- 3.** Prowadzi obserwację i diagnozę pedagogiczną mającą na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych każdego wychowanka.
- 4.** Prowadzona obserwacja pedagogiczna i diagnoza przez nauczycieli jest dokumentowana zgodnie z ustaleniami w celu dostosowania metod, form i realizowanych potrzeb i możliwości dzieci.
- 5.** Po wstępnej obserwacji dokonuje podsumowania, wystawia wstępną diagnozę, wyznacza kierunki pracy z grupą i dzieckiem.
- 6.** Dokonuje zaznaczeń w arkuszach obserwacji i diagnozy, informacje przekazuje rodzicom, dokonuje zaznaczeń w karcie obserwacji, diagnozy 2 razy w roku, przekazuje informację o gotowości szkolnej rodzicom zgodnie z przepisami.
- 7.** Wspiera rozwój psychofizyczny dziecka, jego zdolności i zainteresowań.

8. Współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania dzieci, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie dziecka i ich uczestnictwo w życiu przedszkola oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.

9. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- a. poznania i ustalenia etapów rozwojowych dzieci,
- b. ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,
- c. włączanie w działalność przedszkola.

10. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, rady pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo-oświatowych.

§ 29

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli, pedagogów, psychologa, logopedę , terapeutów z przygotowaniem pedagogicznym posiadających odpowiednie kwalifikacje, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przedszkolu zatrudnia się logopedę.

3. Do zadań logopedy należy:

- a. obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych,
- b. prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej,
- c. utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń – udzielanie instruktażu rodzicom,
- d. współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej,
- e. kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę,
- f. prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem, ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych,
- g. organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych,
- h. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami,

4. Logopeda prowadzi dzienniki zajęć.

5. Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają przepisy.

6. W przedszkolu zatrudnia się pedagoga specjalnego.

7. Do zadań pedagoga specjalnego należą:

- a. współpraca z nauczycielami i specjalistami, rodzicami oraz dziećmi w rekomendowaniu dyrektorowi działań do realizacji z zakresu zapewnienia aktywnego i pełnego

uczestnictwa dzieci w życiu przedszkola oraz dostępności dzieciom o szczególnych potrzebach,

- b. prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka,
- c. rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych dzieci,
- d. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn trudności rozwojowych i w funkcjonowaniu dziecka,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z dzieckiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz jego możliwości psychofizycznych, doborze metod, form edukacyjnych i środków dydaktycznych do potrzeb,
- e. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom, rodzicom i nauczycielom,
- f. współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- g. przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej,
- h. prowadzenie zajęć rewalidacyjnych,
- i. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

8.W przedszkolu zatrudnia się terapeutę- pedagoga.

9. Do zadań terapeuty -pedagoga należy: przesunąć punkty

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych wychowanków z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- b. prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- c. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym wychowanków we współpracy z ich rodzicami;
- d. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- e. prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami.

10.W przedszkolu zatrudnia się psychologa.

11. Do zadań psychologa należy:

- a. prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub

trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

- b. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu_w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
- c. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci;
- e. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym dzieci
- f. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
- h. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów;
- i. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- j. prowadzenie dokumentacji zgodnej z przepisami;

§ 30

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.

2. Ich podstawowym zadaniem jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez Przedszkole.

a. co najmniej raz w roku szkolnym pracownicy przedszkola biorą udział w próbnej ewakuacji dzieci z obiektu przedszkola,

b. pracownicy przygotowujący posiłki w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w „Dobrej praktyce higienicznej”,

c. pracownicy zatrudnieni przy wykonywaniu obowiązków związanych z utrzymywaniem w czystości pomieszczeń przedszkola są zobowiązani do: utrzymywania pomieszczeń przedszkola w stanie czystości i pełnej sprawności technicznej, przechowywania i stosowania środków szkodliwych, łatwopalnych, żrących w sposób zgodny z zaleceniami producenta, używania przy sprzątanii tylko takich środków, których właściwości są znane, a producent umieścił na opakowaniu atest dopuszczający produkt do sprzedaży,

d. wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w „Regulaminie BHP przedszkola”,

e. jeżeli przerwa w działalności oświatowej przedszkola trwa co najmniej 14 dni, dyrektor wraz z przedstawicielem BHP dokonuje kontroli przedszkola pod kątem zapewnienia dzieciom i pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu,

f. każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć personel sprawdza salę zajęć przedszkola lub inne miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia. Jeżeli stan znajdującego się w nim wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa dzieci, zgłasza dyrektorowi, ponieważ niedopuszczalne jest rozpoczęcie zajęć,

g. jeżeli pracownicy przedszkola zaobserwują stan zagrożenia niezwłocznie informują dyrektora o zdarzeniu, zajęcia przerywają i wyprowadzają z zagrożonych miejsc dzieci powierzone opiece przedszkola.

4. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor przedszkola, dokument ten stanowi załącznik do umowy o pracę.

6. Do podstawowych zadań i obowiązków sekretarki należy w szczególności:

- a. prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- b. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c. przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów,
- d. kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom,
- e. sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu,
- f. przygotowanie list obecności pracowników,
- g. rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań,
- h. prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją przedszkola,
- i. kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie, szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
- j. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- k. wykonywanie innych zadań administracyjnych zleconych przez dyrektora.

7. Do podstawowych zadań i obowiązków intendenta należy w szczególności:

- a. opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharzem,
- b. nadzorowanie sporządzania i porcjowania posiłków,
- c. sporządzanie raportów żywieniowych i wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych,
- d. prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych,
- e. dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych,

- f. prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- g. sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym,
- h. wyliczanie opłat za wyżywieni dzieci i pracowników przedszkola,
- i. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- j. współdziałanie z pracownikami kuchni,
- k. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- l. utrzymanie porządku i czystości n astanowisku pracy i magazynach
- ł. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

8. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:

- a. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece,
- b dbanie o wystrój przedszkola,
- c. wydawanie posiłków dzieciom,
- d. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych,
- e. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej,
- f. pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów,
- g. współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci,
- h. współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu,
- i. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- j. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

9. Do podstawowych obowiązków pomocy nauczyciela należy:

- a. spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do wychowanków z grupy najmłodszej, pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy jedzeniu dzieciom słabo jedzącym pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających,
- b. współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola,
- c. opieka i dbanie o dzieci w czasie spacerów i wycieczek,
- d. udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali,
- e. pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci,
- f. dbałość o zabawki, sprzęt, szafki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie,
- g. podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości,
- h. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż,

i. wykonywać inne czynności polecane przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki,

10. Do podstawowych obowiązków kucharza należy:

- a. kierowanie pracą kuchni,
- b. przyjmowanie produktów z magazynu, prowadzenie magazynu podręcznego,
- c. udział w sporządzaniu jadłospisu i przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem oraz normami żywieniowymi,
- d. dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego,
- e. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP,
- f. nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoce kuchenne,
- g. prowadzenie podręcznego magazynu,
- h. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- i. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

11. Do podstawowych obowiązków pomocy kuchennej należy:

- a. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków,
- b. utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego,
- c. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP; przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- d. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

12. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:

- a. wykonywanie ciężkich prac gospodarczych
- b. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego,
- c. dbanie o czystość w przydzielonych pomieszczeniach,
- d. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego i w ogrodzie,
- e. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.,
- f. dokonywania zakupu niezbędnego w przedszkolu sprzętu,
- g. dbanie o estetykę ogrodu i otoczenia przedszkola,
- h. oczyszczanie i odśnieżanie w miarę potrzeb dojdzie do przedszkola,
- i. zobowiązany jest do taktownego, kulturalnego stosunku wobec dzieci, rodziców i współpracowników,
- j. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

13. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 31

- 1.** Miejscem załatwiania spraw związanych ze skargami i wnioskami petentów jest Przedszkole Nr2 ul. Wodna 5.
- 2.** Przyjmowanie i koordynowanie skarg i wniosków odbywa się przez dyrektora przedszkola.
- 3.** Przedmiotem skargi może być ulepszenie placówki lub zaspokajanie potrzeb dzieci oraz środowiska lokalnego.
- 4.** Skargi i wnioski mogą być przyjmowane pisemnie lub ustnie rejestrowane do zeszytu, "skargi i wnioski" u dyrektora przedszkola.
- 5.** Skargi i wnioski zgłaszane ustnie rozpatrywane są w czasie przewidzianym na ich rozpatrywanie zgodnie z informacją zamieszczoną na tablicy ogłoszeń lub po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.
- 6.** Skargi i wnioski powinny zawierać jasno i zwięźle opisany przedmiot skargi lub wniosku, podpis wnoszącego skargę lub wniosek, podpis przyjmującego zgłoszenie jeśli to jest forma ustna, datę przyjęcia, imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego.
- 7.** Anonimowe zgłoszenia skarg nie podlegają rozpatrywaniu.

§ 32

- 1.** Skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska, adresu wnoszącego nie podlegają rozpatrywaniu i pozostają w zeszycie wyjaśniającym „Skargi i wnioski” do wglądu dyrektora, rady pedagogicznej i rady rodziców.
- 2.** Jeśli z treści skargi i wniosku nie można ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania do złożenia wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, nie uzupełnienie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.
- 3.** Jeżeli rozpatrywanie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i jej wyjaśnienia sprawy organ rozpatrujący zbiera właściwe materiały.
- 4.** Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie, ani osobie wobec której pozostaje ona w nadrzędności służbowej.
- 5.** Wnioski wynikające ze skarg zostają poddane analizie na posiedzeniu rady pedagogicznej i służą podnoszeniu jakości pracy przedszkola.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENICZNE WARUNKI POBYTU

DZIECKA W PRZEDSZKOLU.

§ 33

1. Dyrektor przedszkola zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dziecka w przedszkolu, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestniczenia w zajęciach organizowanych przez placówkę poza jej terenem.
2. Jeżeli przerwa w działalności placówki trwa co najmniej 2 tygodnie dyrektor dokonuje kontroli obiektu pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektu.
3. Z ustaleń kontroli sporządza protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział.
4. Kopię protokołu dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.
5. Plan ewakuacyjny placówki umieszczony jest w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
6. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwałe.
7. Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach osób, w których przedszkole zapewnia opiekę.
8. Teren przedszkola jest ogrodzony.
9. Urządzenia higieniczno-sanitarne są utrzymywane w czystości i stanie pełnej gotowości.
10. Środki czystości oznakowane i odpowiednio zabezpieczone.
11. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia temperatura powinna być, co najmniej 18 stopni C.

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

§ 34

1. Dziecko uczęszczające do przedszkola może być odbierane przez rodziców lub prawnych opiekunów, bądź osobę upoważnioną po wcześniejszym oświadczeniu i wyrażeniu zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
2. W sprawowaniu opieki nad wychowankami konieczne jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola (bezpośrednio z sal).
3. Dzieci mogą odbierać inne osoby dorosłe, które ukończyły 18 lat, upoważnione na piśmie przez rodziców, zapewniające dziecku pełne bezpieczeństwo.
4. Na pisemny wniosek rodziców dziecko może odebrać rodzeństwo, które ukończyło 13 lat.
5. Upoważnienie do odbioru dziecka jest ważne przez rok szkolny.
6. Rodzice dziecka, przyprowadzający i odbierający je z przedszkola są odpowiedzialni za jego

bezpieczeństwo w drodze do przedszkola i z przedszkola do domu.

7. Przedszkole ponosi odpowiedzialność za dziecko od momentu, gdy rodzic osobiście przekazuje je nauczycielowi.

8. Rodzic przejmuje odpowiedzialność za dziecko, gdy przywita się z dzieckiem odbierając je od nauczyciela.

9. Przedszkole może odmówić wydania dziecka osobie, której stan będzie wskazywał, iż nie może ona zapewnić dziecku bezpieczeństwa.

10. W przypadku zaistnienia takiego faktu nauczycielka postępuje zgodnie z procedurą postępowania w sytuacji próby odebrania dziecka przez rodzica, wobec którego istnieje podejrzenie, że może znajdować się pod wpływem alkoholu.

11. Życzenia rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców muszą być poświadczane przez orzeczenie sądowe.

12. Ze względu na większe bezpieczeństwo dzieci przed osobami niepożądanymi (z zewnątrz) przedszkole jest zamykane od godziny 8.30 (po przyjściu dzieci) –kontakt rodziców przez domofon.

13. Nie wolno rodzicom po odebraniu dziecka z przedszkola pozostać w ogrodzie w momencie, gdy na jego terenie są inne dzieci z przedszkola pod opieką nauczycieli.

INNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA

§ 35

1. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka,

2. W przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, wzywa się do niezwłocznego odebrania dziecka.

3. W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia powiadamia o tym jego rodziców.

4. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

5. Podczas pobytu dzieci na placu zabaw, zajęcia i zabawy poszczególnych grup odbywają się w wyznaczonym miejscu, ze sprzętem dostosowanym do potrzeb i możliwości dzieci oraz zgodnie z Regulaminem korzystania z urządzeń na placu zabaw.

6. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placu przedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo opieka woźnej, pomocy do dzieci.

7. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, zaniedbania, wykorzystywania czy przemocy opisane są w dokumencie „Standardy ochrony dzieci”.

8. Dokument ten zawiera opis czterech standardów ochrony dzieci oraz ich uszczegółowienie w postaci polityki ochrony dzieci przed krzywdzeniem.

9. Standardy ochrony dzieci to zasady, których przyjęcie sprawia, że dana instytucja jest bezpieczna dla dzieci-jej personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

10. Polityka ochrony dzieci przed krzywdzeniem opisuje, w jaki sposób przedszkole będzie je wdrażać, realizować, monitorować i ewaluować.

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 36

1. Przed przystąpieniem do prowadzenia zajęć należy sprawdzić miejsce, w którym zajęcia mają być prowadzone sale zajęć, ogród, boisko, łąka.

2. W przypadku gdy stan pomieszczeń lub urządzeń znajdujących się w pomieszczeniach lub ogrodzie przedszkolnym może stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa dzieci –nauczyciel prowadzący zobowiązany jest nie dopuścić do zajęć lub je przerwać, wyprowadzić dzieci z pomieszczenia lub ogrodu i powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.

3. Nauczycielowi zabrania się pozostawiania dzieci bez nadzoru w czasie ich pobytu w przedszkolu.

4. W przypadku konieczności wyjścia z sali nauczyciel zobowiązany jest zapewnić dzieciom opiekę innego pracownika przedszkola.

5. Nauczyciel jest zobowiązany planować i organizować zajęcia, tak aby były one zgodne z obowiązującymi przepisami bezpieczeństwa.

6. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać ramowego rozkładu dnia, właściwych proporcji pomiędzy wysiłkiem psychicznym i fizycznym a wypoczynkiem, dbać o higienę układu nerwowego dzieci.

7. W czasie zajęć ruchowych nauczyciel prowadzący zajęcia powinien zwrócić uwagę na stopień sprawności fizycznej i wydolności dzieci, dobierając ćwiczenia o odpowiednim stopniu intensywności.

8. Nauczyciel ponosi pełną odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci powierzonych jego opiece.

9. Nauczyciele zobowiązani są do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związków z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą.

§ 37

1. Dyrektor zapewnia nadzór nad prawidłową organizacją spacerów i wycieczek.

2. Dyrektor wyznacza kierownika wycieczki spośród pracowników pedagogicznych przedszkola.
3. Dyrektor gromadzi dokumentację wycieczki(karta wycieczki, lista uczestników, oświadczenia opiekunów wycieczki).
4. W przypadku wycieczek, imprez wyjazdowych poza teren przedszkola obowiązują zasady określone w Regulaminie organizacji wycieczek.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 38

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej - dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników administracji i obsługi.
2. Zmiany w niniejszym statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. O dokonanych zmianach rodzice informowani są na najbliższym zebraniu ogólnym i grupowym.
4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w przedszkolu oraz na stronie BIP.
5. Obowiązujące regulaminy i procedury nie mogą być sprzeczne z niniejszym statutem, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświatowym.
6. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 39

1. Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.
2. Zasady kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 2 w Wiśle określają przepisy ujęte w księdze zarządzeń dyrektora.

§40

1. Tekst jednolity sporządza się do końca sierpnia każdego roku szkolnego.
2. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

§ 41

1. Traci moc Statut z 27.08.2020r. Uchwała nr 3/2020/2021

2. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Zespołu Przedszkoli Miejskich w Wiśle w dniu 13 luty 2024r. (Uchwała nr 1/ 2023/2024 r.)