**ZESPÓŁ SZKOLNO- PRZEDSZKOLNY NR 1 W WIŚLE**

**UL. KOPYDŁO 74**

## STATUT

**PRZEDSZKOLE NR 1**

# **UL. TURYSTYCZNA 1**

**43-460 WISŁA**

**I**

**ODDZIAŁY PRZEDSZKOLNE**

**PODSTAWY PRAWNE:**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. tekst jednolity (Dz.U. z 2015 r. nr 2156, ze zm.) 2. 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);

3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (jednolity tekst: Dz. U. z 2006r. Nr 97, poz. 674 z późn.zm). 4. Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. nr 120 z 1991 r. poz. 526 i 527). 5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 1992 r. nr 36 poz.155 z późn. zm.). 6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 grudnia 2004 r. w sprawie uzyskania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli (Dz.U. z 2004 r. nr 260, poz.2593).

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 Nr 161 poz. 968). 8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.(Dz.U. z 2001 r. nr 135, poz.1516). 9. Kodeks Pracy - ustawa z 26.06.1974 r.(Dz.U. z1998 r. nr 21, poz.94 z późn. zm.). 10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 2009 r. Nr 4,poz. 17 z późn. zm.). 11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 3 lutego 2009 r. w sprawie organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz. U. Nr 23, poz. 133).

12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 marca 2009 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz określenia szkół i wypadków, w których można zatrudnić nauczycieli niemających wyższego wykształcenia lub ukończonego zakładu kształcenia nauczycieli (Dz. U. Nr 50 poz. 400). 13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 28 maja 2010 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. Nr 97, poz. 624).

14. Rozporządzenie MENiS z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz. 225 z poźn. zm).

15. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn.zm.) 16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 października 2009r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. Nr 168 poz. 1324)

17. Komunikat nr 23 Ministra Finansów z 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF 2009 nr 15, poz. 84)

18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. 19. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 3 czerwca 2011r. w sprawie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie (Dz.U. 2011 Nr 126, poz. 718);

20. Rozporządzenie MEN z 12 maja 2011r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. 2011 nr 109, poz. 631);

21 Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 czerwca 2012 r. w sprawie dopuszczania do użytku w szkole programów wychowania przedszkolnego i programów nauczania oraz dopuszczania do użytku szkolnego podręczników (Dz.U. 2012, poz. 752); 22. uchwał Rady Miasta 23.Rozporządzenie MEN z dnia 1 marzec 2013 w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego przez nauczycieli (DZ. U. 2013 poz 393)

24. Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r ( Dz. U. 2013r. poz 532) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej 25. Rozporządzenie MEN z dnia 10 maja 2013r.DZ. U. 2013 poz 560) w sprawie nadzoru pedagogicznego 26. Ustawy z dnia 13 czerwca 2013 o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2013r.poz827),

27 Ustawy z dnia 6 grudnia 2013 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2014r. poz7)

* *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe(Dz. U. z 2017 r. poz. 59).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 694).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 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 policealnej (Dz. U z 2017 r. poz.356).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U z 2017 r., poz.1147).*
* *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591).*

**ROZDZIAŁ I**

**Informacje o przedszkolu**

**§ 1**

Przedszkole nr 1 jest placówką publiczną prowadzoną przez jednostkę samorządu terytorialnego.

**§ 2**

Przedszkole działa na podstawie Konstytucji Rzeczpospolitej 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**

Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Wisła*,* a uzyskane wpływy odprowadzane są na rachunek bankowy organu prowadzącego/rachunek dochodów własnych Gminy Wisła*.*

**§ 4**

**1.** Przedszkole nr 1 zwane dalej „Przedszkolem” jest Przedszkolem wchodzącym w skład Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Wiśle.

**2.** Siedziba przedszkola znajduje się w Wiśle przy ul. Turystycznej 1, oddziały przedszkolne znajdują w szkole

**3.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Wisła 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 Szkolno- Przedszkolny nr 1 w Wiśle

Przedszkole nr 1 w Wiśle

43-460 Wisła, ul. Turystyczna 1

Tel. (33) 855-24-97

NIP 5482660825

Regon 243012868

**§ 5**

Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1. przedszkole- należy przez to rozumieć Przedszkole nr 1 z siedzibą w Wiśle przy ul. Turystycznej 1 oraz oddziały przedszkolne w szkole;
2. dyrektorze- należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1;
3. radzie pedagogicznej- należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkolno- przedszkolnego nr 1;
4. uczniach- należy przez to rozumieć dzieci realizujące roczne przygotowanie przedszkolne oraz uczniów szkoły podstawowej;
5. rodzicach- należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
6. wychowawcy- należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden oddział w przedszkolu;
7. nauczycielach- należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Szkolno- Przedszkolnego nr 1 w Wiśle
8. 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**

**§ 6**

**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 10 godzin dziennie od 6.30 do 16.30

**5.** Na wniosek dyrektora placówki i rady rodzicóworgan prowadzący ustala co roku dzienny czas pracy przedszkola.

**§ 7**

**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.

**§ 8**

**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 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:

-powierzyć ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym przedszkolu,

-zatrudnić nowych nauczycieli posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia konkretnych zajęć,

-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 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 na wniosek rodziców.

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

1. rodzice składają w formie pisemnego oświadczenia, stosowny wniosek do nauczyciela oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
2. 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:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

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

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

**ROZDZIAŁ III**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

**§ 9**

Celem wychowania przedszkolnego jest:

1. kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu:
2. poczucia odpowiedzialności,
3. miłości ojczyzny,
4. poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
5. przygotowanie dziecka do wypełniania w przyszłości obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady:
6. solidarności,
7. demokracji,
8. tolerancji,
9. sprawiedliwości,
10. wolności;
11. wsparcie całościowego rozwoju dziecka przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się;
12. umożliwienie dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna;
13. osiągnięcie dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji;
14. rozwijanie nawyku dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo.

**§ 10**

**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. tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki;
10. tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody;
11. tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;
12. współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka;
13. kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;
14. systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;
15. systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;
16. tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

**§ 11**

**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 programy wychowania przedszkolnego,

**b.** na realizację podstawy programowej przeznacza 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 placówki 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:
2. zajęcia kierowane,
3. zajęcia niekierowane,
4. czas posiłków,
5. spacery i wycieczki,
6. uroczystości przedszkole,
7. spotkania z ciekawymi ludźmi,
8. czas przeznaczony na odpoczynek;
9. stwarzają warunki umożliwiające dzieciom osłuchanie się z językiem obcym w różnych sytuacjach życia codziennego;
10. diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju;
11. aranżują sale przedszkolne w sposób umożliwiający dzieciom:
12. podejmowanie różnych form działania m.in. w kącikach zainteresowań,
13. odpoczynek w miejscu do tego przeznaczonym,
14. celebrowanie i wybieranie posiłków,
15. podejmowanie prac porządkowych.

**10.** Czynności złożone mające na celu przygotowanie dzieci do nauki czytania i pisania

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

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

**§ 12**

**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 poczucia 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.

**§ 13**

1. Przedszkole udziela dzieciom tego potrzebującym, pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. 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.
2. W przedszkolu pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
3. zajęć rozwijających uzdolnienia;
4. zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
5. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
6. 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.

**3.**Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

**5.** 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.

**5**.W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

1. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
2. warunki do nauki, środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;
3. zajęcia specjalistyczne;
4. inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;
5. integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi pełnosprawnymi;
6. przygotowanie dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

**6.** Szczegółową organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zajęć specjalistycznych oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie określają odrębne przepisy, regulaminy oraz procedury.

**§ 14**

**1 .**Dyrektor placówki powierza każdy oddział opiece:

**a .**jednego nauczyciela w przypadku 5-godzinnego czasu pracy oddziału,

**b.** kilku 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**

**§ 15**

**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.

**§ 16**

**1.** Dyrektor placówki jest wybierany w drodze konkursu przez organ prowadzący.

**2.** Dyrektor 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 placówki 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 porozumieniem z organem prowadzącym wczesnego wspomagania 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 placówki 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 przedstawia radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.

**11**. Dyrektor placówki powołuje zespoły zadaniowe zgodnie z regulaminem.

**§** **17**

**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 wchodzą wszyscy nauczyciele pracujący w przedszkolu.

**3.** Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

**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.

**6.** Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

**8.** 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,

**8.** 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 w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych i opiekuńczych;

**9.** 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.

**10.** 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.

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

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

**13.** Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

**14.** Nauczycieli obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń z posiedzenia rady. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

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

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

**17.** 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.

**18.** 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.

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

**20**. Rada pedagogiczna wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora placówki;

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

**22**. Rada pedagogiczna uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

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

**24.** 1. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe.

1. W przedszkolu funkcjonują:
2. stałe zespoły zadaniowe do spraw:
3. ewaluacji wewnętrznej,
4. statutu,
5. doraźne zespoły zadaniowe zgodnie z aktualnymi potrzebami.
6. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez dyrektora na wniosek członków zespołu.
7. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami przedszkola.
8. Zespół realizuje zadania zawarte w planie pracy zespołu na dany rok szkolny.
9. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym.

**§** **18**

**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 uchwala 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 spraw przedszkola.

**6**. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez dyrektora 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 mowa w ust. 8 określa *Regulamin Rady Rodziców.*

**9*.***Dokumentacja rady rodziców przechowywana jest w przedszkolu.

**10.** Kadencja rady rodziców trwa rok.

**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 placówki.

**15.** Do udziału w posiedzeniach rady rodziców mogą być zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady inne osoby z głosem doradczym.

**§** **19**

**1.** Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenie 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 placówki, 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 placówki przestrzegając następujących zasad:

1. przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
2. dyrektor placówki podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
3. o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor placówki 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 placówki, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:

1. w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor placówki wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;
2. zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;
3. strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;
4. każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA**

**§ 20**

**1.** Przedszkole jest czynne w godz. od 6.30 do 16.30 od poniedziałku do piątku, przez cały rok z wyjątkiem miesięcznej przerwy wakacyjnej.

1. Termin przerwy wakacyjnej ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora.
2. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie miasta.
3. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
4. Szczegółową organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora placówki na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
5. 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.

**7**. Czas bezpłatnych zajęć w przedszkolu, w czasie których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.

**8**.W przedszkolu łącznie są trzy oddziały, w tym oddziały ,,zerowe’’.

**9**. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.

**10**. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25. .

**11**. Dopuszcza się łączenie oddziałów przedszkolnych w godzinach, gdzie obłożenie jest niskie, poniżej 25 dzieci.

**12**. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

**13**. Dla dzieci niepełnosprawnych uczęszczających do przedszkola organizuje się zajęcia o charakterze rewalidacyjnym.

**16**. 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.

**17**. 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.

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

**19.** Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

**20.** Arkusz organizacji przedszkola opracowany przez radę pedagogiczną zatwierdza organ prowadzący przedszkola.

**21.** 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 prowadząc,;

**d** czas realizacji podstawy programowej w danym roku szkolnym.

**22.** Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez dyrektora placówki na wniosek rady pedagogicznej na podstawie arkusza organizacji. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i jest dostosowany założeń programowych oraz oczekiwań rodziców.

**23.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

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

**25.** Do mobi- 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.

**26.** Liczba miejsc organizowanych w przedszkolu wynosi 75.

**27.** Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:

**a.** sale zajęć dla poszczególnych oddziałów ( I, II, III,),

**b.** trzy szatnie dla dzieci,

**c.** pomieszczenie administracyjno-gospodarcze,

**d.** dwiekuchnie,

**e.** zaplecze kuchenne,

**f**. łazienki i toalety,

**g**. strych,

**h.** piwnicę

**i.** dzieci mają możliwość korzystania z ogrodu przedszkolnego/ placu zabaw z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

**28.** 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.

**§** **21**

**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 ustalane przez organ prowadzący i podawane są do publicznej informacji.

**§ 22**

**1.** Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy uczęszczających w następujących przypadkach, o których mowa w §17 pkt8 ppkt f

**a.** zalegania z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego, a w przypadku dziecka objętego rocznym przygotowaniem przedszkolnym 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.

**ROZDZIAŁ VI**

**WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA**

**§ 23**

**1.** Do przedszkola uczęszczających 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 jest odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu lub oddziale przedszkolnym.

**4.** Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym 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**:

**a**) przestrzegać ustalonych w grupie zasad i reguł (m.in. sprzątać po skończonej zabawie i pracy, pilnować swojej zabawki przyniesionej z domu) oraz norm społecznych

**b**) przestrzegać ustalonych zasad dotyczących bezpieczeństwa,

**c**) próbować ubierać i rozbierać się przy pomocy osoby dorosłej (trzy–czterolatki),umieć się ubrać, rozebrać oraz wiązać sznurowadła (pięcio–sześciolatki),samodzielnie posługiwać się sztućcami,

**d**) samodzielnie załatwiać potrzeby fizjologiczne,

**e**) wykonywać prace porządkowe na miarę swoich możliwości,

**f**) przestrzegać podstawowych zasad higieny osobistej,

**g**) szanować wytwory innych dzieci,

**h**) godnie reprezentować przedszkole w kontaktach ze środowiskiem.

**i**) respektować polecenia nauczyciela

**J**)dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje i kolegów

**k**) informować nauczyciela o problemach

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

**ROZDZIAŁ VII**

**RODZICE**

**§** **24**

**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 ujednolicenia 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.

**§ 25**

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

**2.** Rodzice mają prawo:

**a.** zapoznanie 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.** uzyskiwanie 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.

**§** **26**

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

**FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI**

**§** **27**

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

a) zebrania ogólne,

1. zebrania grupowe,
2. spotkania indywidualne dyrektora, nauczycieli i specjalistów z rodzicami,
3. uroczystości przedszkolne,
4. zajęcia otwarte,
5. umieszczanie informacji w kąciku dla rodziców,;
6. udział w akcji charytatywnych,
7. pogadanki, prelekcje i zajęcia warsztatowe,
8. spotkania rodzinne.

**ROZDZIAŁ VIII**

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

**§** **28**

1. W przedszkolu zatrudniona jest osoba na stanowisku wicedyrektora.

1. Wicedyrektor wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim a dyrektorem placówki , a w szczególności:
2. współkieruje bieżącą działalnością przedszkola;
3. bierze udział w rozwiązywaniu bieżących problemów wychowawczych, opiekuńczych   
   i dydaktycznych;
4. wspiera dyrektora w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego;
5. podejmuje działania zmierzające do podniesienia poziomu pracy przedszkola;
6. zastępuje dyrektora i reprezentuje placówkę na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora;
7. dysponuje środkami finansowymi w przypadku dłuższej nieobecności dyrektora.

**§** **29**

**1.** W przedszkolu zatrudnia są 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, szanują 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**. dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

**c**. kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

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

**e.** wspieranie rozwoju dziecka jego zdolności i zainteresowań,

**f.** prowadzenie obserwacji i diagnozy pedagogicznej mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji, **.**

**g**. prowadzona obserwacja pedagogiczna i diagnoza przez nauczycieli jest dokumentowana zgodnie z ustaleniami w celu dostosowania metod, form i realizowanych potrzeb oraz możliwości dzieci:

**h.** po wstępnej obserwacji dokonuje podsumowania, wystawia wstępną diagnozę, wyznacza kierunki pracy z grupą i dzieckiem;

**i.** dokonuje zaznaczeń w karcie obserwacji, diagnozy 2 razy w roku

**j.** stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania,

**k** odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza jego terenem w czasie wycieczki i spacerów, itp.,

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

**ł.** planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego,

**m.** dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń,

**n**. rozpoznawanie i eliminowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności dzieci - poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych

**o**. 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,

**p.** prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zaleceń dyrektora i osób kontrolujących,

**r.** czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizacja jej uchwał i postanowień,

**s.** inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno–sportowym,

**t**. przestrzeganie przepisów regulaminów, procedur, bhp i ppoz, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy,

**u**. zapewnia bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w przedszkolu , w czasie wycieczek, imprez spacerów;

**w**. przestrzeganie etyki obowiązującej w przedszkolu , zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,

**z**. udzielanie, pierwszej pomocy dziecku w przypadku urazu lub wystąpienia choroby

**2**. Realizacja wszystkich zaleconych zadań prze dyrektora przedszkola wynikających z bieżącej działalności placówki.

**§** **30**

**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**. Wspiera rozwój psychofizyczny dziecka , jego zdolności i zainteresowania;

**4**. Współpraca 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;

**5**. Nauczyciel utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu:

**a.** poznania i ustalenia etapów rozwojowych ich dzieci,

**b.** ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci,

**c.** włączania ich w działalność przedszkola.

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

**§ 31**

**1**. W przedszkolu pracują specjaliści: logopeda, pedagog, psycholog.

**2.** Wyżej wymienieni specjaliści zatrudnieni są przez przedszkole lub Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w zależności od organizacji pracy w danym roku szkolnym.

**3**. Do zadań logopedy należy:

1. diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;
2. prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców   
   i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;
3. podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
4. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
5. rozpoznawaniu 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;
6. udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4**. Do zadań pedagogów należy współorganizowanie zajęć kształcenia integracyjnego lub specjalnego:

1. prowadzą wspólnie z nauczycielami zajęcia edukacyjne, realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
2. prowadzą wspólnie z nauczycielami pracę wychowawczą;
3. udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne w doborze form   
   i metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi.

**5**. Do zadań psychologa należy:

1. 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 dziecka   
   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo   
   w życiu przedszkola;
2. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;
3. udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;
5. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

**§ 32**

**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.

* 1. co najmniej raz w roku szkolnym pracownicy przedszkola biorą udział w próbnej ewakuacji dzieci z obiektu przedszkola,
  2. pracownicy przygotowujący posiłki w przedszkolu są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w „Dobrej praktyce higienicznej”,
  3. 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 sprzątaniu tylko takich środków, których właściwości są znane, a producent umieścił na opakowaniu atest dopuszczający produkt do sprzedaży,
  4. wszyscy pracownicy przedszkola są zobowiązani do przestrzegania przepisów zawartych w „Regulaminie BHP przedszkola”,
  5. 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,
  6. 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.

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 zobowiązywani do przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.

**5.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników ustala dyrektor placówki, 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 kucharką

**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**. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;

**i**. współdziałanie z pracownikami kuchni;

**j**. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.

**k**. 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;

c. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;

d. pomaganie nauczycielce w opiece nad dziećmi w czasie zajęć, zabaw, podczas wycieczek i spacerów;

e. współodpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci.

f. współodpowiedzialność za majątek przedszkola, zgłaszanie usterek urządzeń, zabezpieczenie ich, prawidłowe użytkowanie sprzętu.

g. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż.

h. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

**9**. Do podstawowych obowiązków pomocy do dzieci 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 nad dziećmi 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 polecone przez dyrektora wynikające z organizacji pracy placówki,

**10**. Do podstawowych obowiązków kucharki 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 dojście 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**. Do podstawowych obowiązków strażnika bezpieczeństwa należy:

1. zabezpieczenie jezdni w czasie przechodzenia dzieci z autokaru do przedszkola;
2. zgłaszanie usterek zagrażających bezpieczeństwu dzieci;
3. pomoc w opiece nad dziećmi podczas spacerów i wycieczek.

**14.** Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

**ROZDZIAŁ IX**

**ROZPATRYWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 33**

**1.** Skargi i wnioski mogą być składane pisemnie lub ustnie sekretariacie w godzinach wskazanych na rozpatrywanie skarg i wniosków.

**2.** Miejscem załatwiania pisemnych skarg jest sekretariat ZSP 1 – SP 4.

**3.** Skargi i wnioski zgłaszane ustnie rozpatruje się w czasie przewidzianym na rozpatrywanie. Dyrektor zespołu rozpatruje skargi.

**4.** 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.

**5.** Anonimowe zgłoszenia skarg nie podlegają rozpatrywaniu.

**§ 34**

**1.** Skargi i wnioski, anonimowe pozostają w teczce ,,Skargi i wnioski” i są 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.** 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.**

**§ 35**

**1.** Dyrektor placówki 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 trwały.

**7.** Prace remontowe, naprawcze i instalacyjne w pomieszczeniach przedszkola przeprowadza się pod nieobecność w tych pomieszczeniach dzieci i pracowników.

**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 C.

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

**§ 36**

**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 poświadczone przez orzeczenie sądowe.

**12.** Ze względu na większe bezpieczeństwo dzieci przed osobami niepożądanymi (z zewnątrz) przedszkole jest zamykane .

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

**INNE ZASADY BEZPIECZEŃSTWA**

**§ 37**

**1**. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania do przedszkola zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu

w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.

**2.** W przypadku zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Dziecko zostaje powierzone opiece lekarza i pozostaje w obecności nauczyciela lub dyrektora, którzy towarzyszą mu do czasu pojawienia się rodziców.

**3**. 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.

**4**. W trakcie zabaw poza terenem przedszkola (spacery, wycieczki piesze), jak i na placuprzedszkolnym zapewniona jest opieka nauczycielki oraz dodatkowo strażnika bezpieczeństwa , pomocy do dzieci.

**OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

**§ 38**

**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 placówki.

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

**4.** W przypadku uzasadnionej 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 pełna odpowiedzialność za życie i zdrowie dzieci powierzonych jego opiece.

**§ 39**

**1.** Dyrektor zapewnia nadzór nad prawidłową organizacja 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**

**§ 40**

**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

**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.

**§ 41**

**1.** Zasady gospodarki finansowej i materialnej przedszkola określają odrębne przepisy.

**2.** Zasady kontroli zarządczej w Przedszkolu nr 1 w Wiśle określają przepisy ujęte w księdze zarządzeń dyrektora.

**§ 42**

**1**. Niniejszy Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej 24.11.2017r

**2.** Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem 1.12.2017.