

STATUT

Przedszkola Nr 29
w Elblągu

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Przedszkole Nr 29 zwane dalej „Przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Siedziba Przedszkola znajduje się w Elblągu przy ulicy Generała Władysława Andersa 5a
3. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole w pełnym brzmieniu:

Przedszkole Nr 29
w Elblągu
ul. Gen. Andersa 5a

4. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na tablicach urzędowych brzmi:

Przedszkole Nr 29
w Elblągu

5. Ustalona nazwa używana przez Przedszkole na pieczęciach i stemplach brzmi:

Przedszkole Nr 29
w Elblągu
82-300 Elbląg, ul. Gen. Andersa 5a

§ 2.

1. Organem prowadzącym Przedszkole jest Gmina Miasto Elbląg.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem jest Kuratorium Oświaty w Olsztynie – Delegatura w Elblągu.

§ 3.

Ileć w dalszej części statutu jest mowa o:

1. *Przedszkolu* - należy przez to rozumieć Przedszkole Nr 29 w Elblągu
2. *Organie prowadzącym* - należy przez to rozumieć Gminę Miasto Elbląg
3. *Organie nadzorującym* - należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Olsztynie – Delegatura w Elblągu.
4. *Rodzicach* – należy przez to rozumieć opiekunów prawych i osoby upoważnione przez rodziców do współpracy z przedszkolem w ramach opieki nad dzieckiem.
5. *Grupie* – należy przez to rozumieć oddział przedszkolny
6. *Poradni* – należy przez to rozumieć Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną Nr 1 w Elblągu

Rozdział 2

Cele i zadania przedszkola

§ 4.

Przedszkole realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa, dążąc w szczególności do

- 1) wspomagania całościowego i indywidualnego rozwoju każdego dziecka
- 2) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 3) zapewnienia opieki dzieciom przebywającym w przedszkolu
- 4) osiągnięcia dojrzałości do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji

§ 5.

CELE PRZEDSZKOLA

Celem Przedszkola jest w szczególności:

1. Wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i w dalszej edukacji.
2. Budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej wiedziały co jest dobre, a co złe.
3. Kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek.
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi.
5. Stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych.
6. Troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną; zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych.
7. Budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych.
8. Wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne.
9. Kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej.
10. Zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej.
11. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków wychowania i opieki, a w sytuacjach kryzysowych np. pandemii skierowanie wszystkich działań pracowników przedszkola, bez względu na zakres ich obowiązków służbowych, na zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom.

ZADANIA PRZEDSZKOLA

1. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
2. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
3. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m. in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
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 wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
15. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

§ 7.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w przedszkolu rodzicom dziecka i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej dziecku.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w Przedszkolu organizuje Dyrektor w oparciu o rozporządzenie MEN.
5. O ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, dyrektor przedszkola informuje pisemnie rodziców. Informacja ta może być przekazana rodzicom przez nauczyciela grupy dziecka.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
7. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu udzielają dzieciom nauczyciele grupy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej (terapeuta pedagogiczny, logopeda)
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami dzieci
 - 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli
 - 4) innymi przedszkolami i placówkami
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dziecka.
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest i z inicjatywy
 - 1) rodzica dziecka
 - 2) dyrektora przedszkola
 - 3) nauczyciela dziecka
 - 4) specjalisty pracującego w przedszkolu
 - 5) poradni
 - 6) pracownika socjalnego
 - 7) instytucji działającej na rzecz rodziny i dziecka
10. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom podczas bieżącej pracy z dzieckiem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli grupy i specjalistów
11. W przedszkolu pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana dzieciom także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
 - 2) zajęć specjalistycznych: logopedycznych, korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz o charakterze terapeutycznym
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego
 - 4) porad i konsultacji

12. Nauczyciele oraz specjaliści w przedszkolu prowadzą działania pedagogiczne mające na celu:
- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia m.in. poprzez obserwowanie i diagnozowanie na podstawie *Arkusza obserwacji* oraz *Arkusza diagnozy dziecka 6 letniego*, zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole
 - 2) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień dziecka, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień dziecka.
13. W przypadku stwierdzenia, że dziecko ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie dyrektora przedszkola.
14. Dyrektor planuje i koordynuje pomoc udzielaną przez nauczycieli grupy we współpracy ze specjalistami oraz rodzicami.
15. Do zadań logopedy w przedszkolu należy:
- 1) prowadzenie badań wstępnych /przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy dziecka, w tym mowy głośniejszej i pisma (diagnozowanie logopedyczne), dla dzieci 4 i 5 letnich
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych indywidualnych i grupowych dla dzieci 4 i 5 letnich, w zależności od rozpoznanych potrzeb
 - 3) współpraca z nauczycielami grupy i wspieranie ich w pracy z dzieckiem
 - 4) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy dziecka i eliminowania jej zaburzeń
 - 5) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
16. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy:
- 1) prowadzenie zajęć terapeutycznych na podstawie opinii z poradni lub wyników diagnozy/obserwacji dziecka
 - 2) współpraca z nauczycielami grupy i wspieranie ich w pracy z dzieckiem
 - 3) prowadzenie porad i konsultacji dla rodziców
17. Po przeprowadzeniu badań przesiewowych logopeda informuje rodzica w formie pisemnej o wyniku badania oraz informuje o koniecznych działaniach (konsultacja w poradni)
18. Niezależnie od podjętych przez rodzica działań, logopeda podejmuje pracę z dzieckiem na terenie przedszkola.
19. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania obowiązuje postępowanie określone w rozporządzeniu.
20. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli udzielających pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie psychologiczno – pedagogiczne, w tym poradnie specjalistyczne, oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola

1. w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, (np. pandemia) dyrektor placówki organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”
2. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii oraz podczas pracy zdalnej pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana jest poprzez kontakty indywidualne nauczyciela z rodzicem dziecka on-line oraz indywidualne konsultacje w przedszkolu po wcześniejszym umówieniu się telefonicznym i zatwierdzeniu przez dyrektora.
3. W czasie obowiązywania reżimu sanitarnego dopuszcza się (w miarę możliwości organizacyjnych) prowadzenie zajęć specjalistycznych : logopedia dla dzieci 6 letnich i terapia pedagogiczna oraz logopedia dla dzieci z opinią z PPP

§ 8.

Wspomaganie indywidualnego rozwoju dziecka odbywa się poprzez:

1. Rozwijanie u dziecka form aktywności w zakresie intelektualnym, artystycznym, społeczno-emocjonalnym, zdrowotnym, przyrodniczym;
2. Prowadzenie działalności diagnostycznej w zakresie możliwości rozwojowych dziecka;
3. Ukierunkowywanie rozwoju dziecka w oparciu o jego indywidualne możliwości rozwojowe;
4. Wykorzystanie w pracy wychowawczo-dydaktycznej optymalnych dla rozwoju dziecka metod pracy;
5. Stosowanie w pracy z dzieckiem otwartych form pracy;
6. Umożliwianie dzieciom nauki zachowań społecznych;
7. Organizowanie procesu wychowawczo-dydaktycznego i opiekuńczego z uwzględnieniem i przestrzeganiem praw i obowiązków dziecka.
8. Prowadzenie indywidualnej obserwacji/diagnozy dziecka w oparciu o *Arkusze obserwacyjny dla dzieci 3 -5 letnich* / diagnostyczny dziecka 6 letniego.
9. Ukierunkowanie rozwoju dziecka skierowane na jego indywidualne możliwości, zainteresowania i uzdolnienia wychowanka.

§ 9.

Nauczanie indywidualne

1. Nauczanie indywidualne prowadzone jest w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oświatowego.

§ 10.

Wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka odbywa się poprzez:

1. Współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania ich dzieci z przestrzeganiem praw należnych rodzicom, a w szczególności:
 - 1) przekazywanie rzetelnych informacji na temat rozwoju ich dzieci
 - 2) uzgadnianie kierunków oddziaływań stymulujących rozwój dziecka
 - 3) wzmacnianie więzi uczuciowej z rodziną
 - 4) informowanie rodziców o sposobach diagnozowania rozwoju dziecka, prowadzenia obserwacji, o sposobach rozwiązywania problemów wychowawczych oraz o wynikach zawartych w formie opisowej
2. Doradztwo i wspieranie działań wychowawczych:
 - 1) rozpoznanie możliwości rozwojowych dziecka i podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej
 - 2) współuczestnictwo w organizowaniu edukacji przedszkolnej

§ 11.

Wspólne oddziaływania wychowawcze przedszkola i rodziny dziecka odbywa się poprzez:

1. Systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i dydaktycznych realizowanych w przedszkolu
2. Zapoznavanie rodziców z podstawą programową wychowania przedszkolnego i włączanie ich do procesu nabywania przez dzieci wiadomości i umiejętności w niej określonych
3. Informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci, a także włączanie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają
4. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii informowanie rodziców oraz włączanie ich w życie grupy odbywa się na zasadach ustalonych z nauczycielami grupy.

§ 12.

Przygotowanie dziecka do podjęcia nauki w szkole i osiągnięcia przez dziecko „gotowości szkolnej” odbywa się poprzez:

1. Kształtowanie u dzieci czynnych postaw wobec własnego zdrowia i bezpieczeństwa
2. Rozwijanie sprawności psychomotorycznych dziecka
3. Rozwijanie samodzielności dziecka
4. Rozwijanie umiejętności społecznych dziecka oraz ich odporności emocjonalnej w nowych i trudnych sytuacjach
5. Budowanie systemu wartości moralnych i estetycznych
6. Dążenie do osiągnięcia przez dziecko gotowości do nauki czytania i pisanie poprzez wyrabianie umiejętności komunikatywnego wypowiedzania się i doskonalenie umiejętności w zakresie koordynacji wzrokowo – ruchowej,
7. Prowadzenie zabaw, podczas których dziecko rozpoznaje litery, odczytuje krótkie wyrazy utworzone z poznanych liter w formie napisów drukowanych.
8. Integrowanie treści edukacyjnych
9. Przedstawienie rodzicom wyników wstępnej i końcowej diagnozy przedszkolnej
10. Wydanie informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole – *Karta informacyjna*
11. Osiągnięcie przez dziecko gotowości szkolnej rozumianej jako efekt rozwoju i uczenia się.

§ 13.

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza z dziećmi jest prowadzona przez nauczycieli w oparciu o *Podstawę programową wychowania przedszkolnego*.
2. Programy wychowawczo - dydaktyczne realizowane przez nauczycielki uwzględniają podstawę programową określoną przez MEN.
3. Program wychowania przedszkolnego, może opracować nauczyciel. Program zostaje dopuszczony zgodnie z procedurą wewnętrzną obowiązującą w Przedszkolu (zgodna z rozporządzeniem)
4. W Przedszkolu dopuszcza się do użytku programy uzupełniające odpowiednie do koncepcji pracy pedagogicznej przyjętej w Przedszkolu. W tym programy własne (przyjęte uchwałą Rady Pedagogicznej).
5. W Przedszkolu są prowadzone zajęcia dodatkowe nieodpłatne.
 - 1) zajęcia specjalistyczne: logopedia, terapia pedagogiczna (wg potrzeb)
 - 2) gimnastyka korekcyjna (wg potrzeb)

W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu pandemii gimnastyka korekcyjna nie odbywa się
6. Przedszkole, w ramach planu zajęć przedszkolnych organizuje na życzenie rodzica naukę religii. Rodzice wyrażają pisemną zgodę na uczestnictwo dziecka w tych zajęciach.
7. Zajęcia dodatkowe o których mowa w ust.5 pkt 1 prowadzone są przez specjalistów w danym zakresie.
8. Zajęcia dodatkowe o których mowa w ust.5 pkt 2 prowadzone są przez nauczycieli z odpowiednimi kwalifikacjami, o których mowa w rozporządzeniu
9. Godzina zajęć w Przedszkolu trwa 60 minut.

10. Czas trwania zajęć dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
- 1) z dziećmi w wieku 3,4 lat – około 15 -20minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 - 6 lat – około 30 minut.
11. O udziale dziecka w zajęciach specjalistycznych decyduje dyrektor w porozumieniu z nauczycielem specjalistą i nauczycielem grupy dziecka.
12. W zajęciach specjalistycznych uczestniczy dziecko na podstawie opinii z poradni, a w wyjątkowych sytuacjach na podstawie wyników obserwacji i diagnozy.
13. Do działalności statutowej Przedszkole posiada:
- 1) pięć sal z wyposażeniem dostosowanym do wieku i potrzeb dzieci
 - 2) gabinet logopedyczny i terapii pedagogicznej
 - 3) gabinety do pracy indywidualnej z dzieckiem
 - 4) pokój nauczycielski
 - 5) bibliotekę pedagogiczną
 - 6) ogród przedszkolny wyposażony w sprzęt i urządzenia terenowe
 - 7) nowoczesne pomoce i zabawki edukacyjne
 - 8) sprzęt i przybory sportowe
 - 9) zaplecze kuchenne i sanitarno-gospodarcze

Rozdział 3

Organy przedszkola i ich kompetencje

§ 14.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor Przedszkola,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,

DYREKTOR

1. Dyrektor przedszkola wyłoniony jest w drodze konkursu przez organ prowadzący. Stanowisko dyrektora powierza się na okres 5 lat.
2. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola, reprezentuje je na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i 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. Zadania dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami resortu oświaty;
 - 3) sprawowanie opieki nad dziećmi oraz stwarzanie warunków ich harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - 5) ustalenie ramowego rozkładu dnia na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców
 - 6) przygotowanie arkusza organizacji przedszkola i przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
 - 7) przewodniczenie radzie pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 8) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosowne organy;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego przedszkola zgodnie z odpowiednimi przepisami;
 - 11) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi przedszkola;
 - 12) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
 - 13) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola;
 - 14) przyznawanie nagród, udzielanie kar pracownikom zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez radę pedagogiczną;
 - 15) podejmowanie decyzji o objęciu dziecka zajęciami dydaktyczno- wyrównawczymi, zajęciami specjalistycznymi
 - 16) podejmowanie decyzji o przyjęciu lub usunięciu dziecka z przedszkola w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 17) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
 - 18) stworzenie dzieciom optymalnych warunków do rozwoju;

- 19) koordynacja współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 20) administrowanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 21) opracowanie arkusza organizacyjnego przedszkola i ramowego rozkładu dnia;
- 22) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno- archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 23) powiadamianie dyrektora szkoły, w obwodzie której mieszka dziecko 6 – letnie o spełnianiu (bądź nie spełnianiu) obowiązkowego rocznego przygotowania do szkoły oraz o zmianach w tym zakresie;
- 24) wykonanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 25) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 26) stwarzanie warunków do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej przedszkola

§ 16

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola realizującym zadania wynikające ze Statutu Przedszkola, dotyczące działań wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor przedszkola;
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu;
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 2) powiadamiania wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
 - 3) prowadzenia zebrań Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej w trybie przyjętym przez nią oraz analizowanie stopnia realizacji tych uchwał;
 - 5) zapoznawania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawianie trybu i form jego realizacji;
 - 6) przedstawiania, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) nadzoru nad dokumentacją Rady Pedagogicznej;
 - 8) stwarzania atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
 - 9) twórczego oddziaływania na postawę nauczycieli;
 - 10) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności jej członków.

6. Rada Pedagogiczna **zobowiązana jest** do:

- 1) planowania i organizowania pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej;
- 2) okresowego analizowania i oceniania stanu nauczania, wychowania i opieki;
- 3) okresowego analizowania i oceniania materialnych warunków pracy przedszkola;
- 4) składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 5) realizowania uchwał Rady Pedagogicznej;
- 6) przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń i regulaminów;
- 7) organizowania wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
- 8) współpracy z rodzicami i opiekunami dzieci;
- 9) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej;
- 10) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz w wewnętrznym samokształceniu;
- 11) nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

7. **Kompetencje stanowiące** Rady Pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
- 3) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola;
- 4) przygotowywanie zmian do statutu przedszkola;
- 5) uchwalanie zmian do statutu
- 6) uchwalanie regulaminu rady pedagogicznej i zmian;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
- 8) ustalanie drogą uchwał przedszkolnego zestawu programów wychowania przedszkolnego.
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

8. **Kompetencje opiniujące** Rady Pedagogicznej:

- 1) opiniowanie projektów i aneksów organizacji pracy przedszkola;
- 2) opiniowanie projektów planów finansowych przedszkola;
- 3) opiniowanie kandydatury nauczycieli do przyznania odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) przydział nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie programów opracowywanych przez nauczycieli przyjmowanych do realizacji w przedszkolu;
- 6) wydawanie opinii w przypadku powierzenia funkcji dyrektora na następną kadencję przez organ prowadzący;
- 7) wydawanie opinii o pracy dyrektora.

9. Rada Pedagogiczna **ma prawo:**

- 1) występować z wnioskami do organu prowadzącego przedszkole o odwołanie z funkcji dyrektora przedszkola;
- 2) dokonywać z własnej inicjatywy oceny sytuacji oraz stanu funkcjonowania przedszkola;
- 3) występować do organu nadzorującego przedszkole z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny pracy przedszkola, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w przedszkolu;
- 4) wyznaczać swych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 5) występować do dyrektora z wnioskiem o organizację dla dzieci pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) występować do dyrektora przedszkola z wnioskiem w sprawie opracowania ramowego rozkładu dnia przedszkola;
- 7) występować do dyrektora o zorganizowanie zebrania Rady Pedagogicznej (na wniosek co najmniej 1/3 jej członków).

10. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, szkoleniowych i innych według potrzeb.

11. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) z inicjatywy przewodniczącego;
- 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) na wniosek organu prowadzącego;
- 4) z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

12. Rada odbywa posiedzenia w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.

13. Rada obraduje zgodnie z rocznym harmonogramem pracy.

§ 17

RADA ODDZIAŁOWA RODZICÓW

1. W Przedszkolu działają: Rada Rodziców i Rady Oddziałowe Rodziców (ROR)
2. Rady Oddziałowe Rodziców stanowią reprezentację rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału.
3. Do kompetencji Rady Oddziałowej Rodziców należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie rodziców dzieci uczęszczających do danego oddziału oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności Przedszkola, a także wnioskowanie do Rady Rodziców i Dyrektora w tym zakresie spraw;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy oddziału oraz działań opiekuńczo-wychowawczych reprezentowanego oddziału;
 - 3) działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Przedszkola;
 - 4) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Przedszkola;
 - 5) występowanie z wnioskiem do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
 - 6) opiniowanie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
 - 7) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności oddziału i użytkowanie tych funduszy zgodnie z regulaminem;
 - 8) uczestniczenie w codziennym życiu oddziału pomagając nauczycielkom w realizacji zadań statutowych Przedszkola.
 - 9) uzgadniania zadań i zamierzeń wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych;

RADA RODZICÓW

1. Radę Rodziców reprezentuje ogół rodziców dzieci uczęszczających do Przedszkola.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rady Oddziałowej Rodziców, wybranym w tajnym głosowaniu.
3. Wybory do Rady Rodziców przeprowadzane są corocznie we wrześniu, na pierwszym zebraniu rodziców każdego oddziału i odbywają się bez względu na frekwencję.
4. W wyborach tych jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów przedstawicieli Rad Oddziałowych Rodziców do Rady Rodziców.
6. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Przedszkola.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 2) występowanie do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Przedszkole oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Przedszkola;
 - 3) opiniowanie w sprawie podjęcia działalności w Przedszkolu przez wolontariuszy, stowarzyszenie lub inną organizację, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki.
 - 5) opiniowanie szczegółowej listy produktów dopuszczonych do stosowania w ramach żywienia zbiorowego w oparciu o przepisy
 - 6) W celu wspierania działalności statutowej Przedszkola, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 - 7) Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych przedszkoli, ustalając zasady współpracy.

1. Organy przedszkola ściśle ze sobą współpracują celem właściwego wykonywania powierzonych zadań oraz zapewniającej bieżącą wymianę informacji między nimi poprzez:
 - 1) wzajemne zapraszanie przedstawicieli organów na zebrania i udzielanie im tzw. głosu doradczego;
 - 2) indywidualne kontakty między przedstawicielami poszczególnych organów
 - 3) wspólne działania mających na celu poprawę jakości pracy i wzbogacania bazy materialnej przedszkola;
 - 4) w razie konieczności wystawianie opinii na temat działalności poszczególnych organów;
 - 5) wspólnego reprezentowania placówki na zewnątrz oraz podczas zebrań grupowych i ogólnych rodziców.

Procedury rozwiązywania sporów między organami:

1. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy dwoma organami:
 - 1) w pierwszej kolejności trzeci z nich udziela pomocy w jego rozwiązaniu w czasie nie dłuższym niż miesiąc;
 - 2) po upływie czasu ustalonego w pkt. 1.1 i braku porozumienia pomiędzy organami, dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką, jeżeli spór dotyczy spraw wychowawczo-dydaktycznych. Decyzja tego organu jest ostateczna;
 - 3) po upływie czasu ustalonego w pkt. 1.1 i braku porozumienia pomiędzy organami, dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego placówkę, jeżeli spór dotyczy pozostałych spraw. Decyzja tego organu jest ostateczna;
 - 4) w szczególnie trudnych przypadkach dyrektor zwraca się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego placówkę, które po wnikliwym rozpatrzeniu problemu wydają wspólną decyzję, która jest ostateczna.
2. W przypadku zaistniałego sporu pomiędzy wszystkimi organami przedszkola:
 - 1) dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką, jeżeli spór dotyczy spraw wychowawczo-dydaktycznych, decyzja tego organu jest ostateczna;
 - 2) dyrektor przedszkola zwraca się z prośbą o pomoc do organu prowadzącego placówkę, jeżeli spór dotyczy pozostałych spraw, decyzja tego organu jest ostateczna;
 - 3) w szczególnie trudnych przypadkach dyrektor zwraca się o pomoc do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego placówkę, które po wnikliwym rozpatrzeniu problemu wydają wspólną decyzję, która jest ostateczna.

Rozdział 4

Organizacja pracy przedszkola

1. Organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa *Arkusze organizacyjny Przedszkola* opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny Przedszkola zatwierdza organ prowadzący i organ nadzorujący.
3. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o *Podstawę programową wychowania przedszkolnego* oraz dopuszczone do użytku przez Dyrektora przedszkola programy wychowania przedszkolnego.
4. Przedszkole pracuje 5 dni w tygodniu - od poniedziałku do piątku, w godzinach dostosowanych do potrzeb rodziców
5. Zmiany godziny pracy przedszkola dokonywane w ciągu roku szkolnego zgłaszane są do organu prowadzącego i organu nadzorującego poprzez aneks do organizacji pracy.
6. Przedszkole funkcjonuje cały rok szkolny - od 1 września do 31 sierpnia z przerwą wakacyjną, którą ustala organ prowadzący.
7. Przerwa wakacyjna nie może być krótsza niż 1 miesiąc i dłuższa niż 2 miesiące. Wyjątek stanowią sytuacje wyjątkowe i losowe (np. generalne remonty, skutki klęsk żywiołowych) zatwierdzone przez organ prowadzący

8. W okresie przerwy wakacyjnej dzieci mogą uczęszczać do Przedszkola dyżurującego, wyznaczonego przez organ prowadzący. Przedszkole przekazuje dane osobowe dziecka i rodziny oraz ważne informacje dotyczące dziecka w tym listę osób upoważnionych do odbioru.
9. Czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wynosi 5 godzin dziennie, w godzinach od 8:00 do 13:00.

§ 22

1. Podstawową jednostką organizacyjną w Przedszkolu jest oddział.
2. Godziny pracy poszczególnych oddziałów zawarte są w arkuszu organizacyjnym Przedszkola.
3. W Przedszkolu funkcjonuje pięć oddziałów.
4. W oddziale grupuje się z zasady dzieci według zbliżonego wieku.
5. Zasady doboru dzieci do danego oddziału mogą być rozszerzane stosownie do potrzeb rozwojowych dzieci, ich zainteresowań i uzdolnień, aspektów społeczno – emocjonalnych i wyników diagnozy/obserwacji i dziecka, za zgodą rodziców
6. Zasady doboru dzieci do danego oddziału mogą być rozszerzane stosownie do uzasadnionych próśb rodziców, zgłoszonych w formie pisemnej
7. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25 osób.
8. W okresach zmniejszonej frekwencji dzieci (np. ferie zimowe, wakacje, dni przed i po świąteczne) oraz nieobecności nauczycieli spowodowanych usprawiedliwioną nieobecnością, dopuszcza się tworzenie oddziałów wielowiekowych i zmianę organizacji pracy grup i przedszkola,
9. W pozostałych przypadkach nie ujętych w pkt 8 Dyrektor Przedszkola może zaproponować Rodzicowi inne rozwiązanie zapewniające dziecku opiekę.

§ 23

1. Organizację pracy Przedszkola określa *Ramowy rozkład dnia*, ustalony przez Dyrektora Przedszkola w oparciu o wnioski Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny oraz oczekiwań rodziców.
2. W *Ramowym rozkładzie dnia* uwzględnia się:
 - 1) godziny pracy Przedszkola w tym poszczególnych grup
 - 2) godziny podawania każdego z 3 posiłków
 - 3) godziny odpoczynku w grupach młodszych
 - 4) dni i grupy, w których prowadzone są zajęcia dodatkowe
3. Szczegółowy rozkład dnia w przedszkolu, w tym ramy czasowe realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych, określa dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną
4. Szczegółowy rozkład dnia jest opracowany w oparciu o *Podstawę programową wychowania przedszkolnego*
5. Szczegółowy rozkład dnia, obowiązujący w danym oddziale nauczycielki zamieszczają w dzienniku zajęć i na tablicy informacyjnej dla rodziców
6. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii dopuszcza się zmiany w rozkładzie dnia w poszczególnych grupach

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA I OPIEKI

1. Każdy oddział powierzony jest opiece dwóch nauczycielek, które ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci w czasie ich pobytu w przedszkolu, w czasie zajęć na terenie przedszkola oraz poza nim.
2. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym każda nauczycielka odpowiada za bezpieczeństwo dzieci na terenie/rejonie, do którego jest wyznaczona.
3. W trakcie zajęć organizowanych poza terenem Przedszkola (spacery, wycieczki, imprezy masowe) opiekę nad dziećmi sprawują z zasady dwie osoby dorosłe - nauczycielka i woźna, lub dwie nauczycielki, które ponoszą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci. (chyba że liczba dzieci pozwala na jedną osobę dorosłą)
W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii obowiązują „Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19”.
4. W celu zapewnienia dzieciom bezpieczeństwa podczas wycieczek, Przedszkole ma opracowany własny „Regulamin organizacji wycieczek”, który szczegółowo określa obowiązki nauczycieli i innych pracowników oraz osób dorosłych w tym zakresie.
5. Wszystkie wyjścia poza teren przedszkola nauczyciel zapisuje w *Karcie wyjść* z podaniem między innymi daty wyjścia, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki dzieci, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów, liczbę dzieci oraz podpisy opiekunów i dyrektora.
6. W czasie zajęć dodatkowych opiekę nad dziećmi sprawuje osoba prowadząca zajęcia. Dzieci, które nie uczestniczą w zajęciach dodatkowych pozostają pod opieką nauczycielki grupy.
7. Rodzic zobowiązany jest złożyć do nauczycielki grupy wypełnioną „*Kartę informacyjną*”, która zawiera między innymi informację o lekarzu rodzinnym i zgodę na podjęcie działań koniecznych do pomocy medycznej dziecku.
8. Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może wystąpić do Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej o przyznanie pomocy stałej lub doraźnej, dzieciom z rodzin będących w trudnej sytuacji materialnej.
9. Cały personel przedszkola jest odpowiedzialny w swoim stałym lub okazjonalnie wyznaczonym zakresie działania za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci przebywających w Przedszkolu, na jego terenie lub na zajęciach poza terenem przedszkola.
10. Nauczyciele odpowiedzialni są za urządzenie sal i innych pomieszczeń, w których przebywają dzieci z ich grupy tak, aby spełniały one wymogi bezpieczeństwa oraz za stały nadzór nad prawidłowym i bezpiecznym stanem technicznym pomieszczenia i jego wyposażenia (w tym także zabawek).
11. Cały personel odpowiedzialny jest za czynności niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa fizycznego i psychicznego dzieciom i klientom przedszkola.

§ 25

PROGRAM ADAPTACYJNY

1. Przedszkole ma opracowany własny program adaptacyjny – *Z uśmiechem do przedszkola* , którego głównym celem jest pomoc rodzicom i dzieciom w przystosowaniu się dziecka do nowego środowiska oraz zapewnienie rodzicom i dzieciom poczucia bezpieczeństwa w nowym miejscu.
2. Adaptacja dotyczy dzieci trzy- i cztero – letnich, które w danym roku szkolnym zostały przyjęte do Przedszkola.
3. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii zajęcia adaptacyjne nie odbywają się
4. W ramach okresu adaptacyjnego realizuje się następujące działania
 - 1) zebranie organizacyjne dla rodziców dzieci przyjętych na nowy rok szkolny
 - 2) zajęcia adaptacyjne dla dzieci i rodziców (lipiec lub sierpień)
 - 3) ankietowanie rodziców
 - 4) pasowanie na Przedszkolaka (listopad dzieci 3letnie)

§ 26

ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI

1. W sprawowaniu opieki nad dziećmi, wymagane jest przestrzeganie przez rodziców obowiązku osobistego przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola.
2. Za bezpieczeństwo dzieci w drodze do przedszkola i z przedszkola odpowiadają rodzice lub upoważniona przez nich osoba, upoważniona pisemnie przez rodzica do odebrania dziecka
3. Nauczyciel bierze odpowiedzialność za dziecko od momentu jego wejścia do sali.
4. Nauczyciel odbierający dziecko od rodzica ma obowiązek zwrócenia uwagi czy wnoszone przez dziecko zabawki lub inne przedmioty nie mają cech niebezpiecznych mogących stworzyć zagrożenie.
5. Dzieci nie powinny przynosić do placówki zabawek bądź innych rzeczy wartościowych. Za przyniesione przez dziecko rzeczy wartościowe przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
6. Dzieci przebywające w przedszkolu powyżej 5 godz. należy przyprowadzać do przedszkola w godzinach od 6.00 do 8.30 lub w dowolnym czasie, po wcześniejszym poinformowaniu przedszkola o późniejszym przybyciu dziecka.
7. Dzieci przebywające w przedszkolu 5 godz. dziennie należy odbierać o godzinie 13.00 zgodnie z obowiązkiem minimum programowego obejmującego godz. 8.00 – 13.00
8. Dzieci mogą być odbierane przez inne upoważnione osoby. W tym celu rodzic zobowiązany jest złożyć nauczycielowi pisemne upoważnienia z danymi osób, które mogą w zastępstwie odebrać dziecko. Osoba odbierająca dziecko przejmuje na siebie pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo.
9. Upoważnienie może być "jednorazowe" lub "stałe", w treści powinno zawierać: dane osoby upoważnionej do odbioru: imię i nazwisko, numer telefonu, imię i nazwisko dziecka, termin odbioru dziecka.
10. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane lub zmienione przez rodzica.
11. Osoby upoważnione do odbioru dziecka z Przedszkola zobowiązane są wylegitymować się dowodem tożsamości.
12. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka: osobie nieupoważnionej pisemnie, osobie agresywnej, będącej pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Nauczyciel ocenia sytuację i jego decyzja jest ostateczna.

13. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola lub osoba wskazana pisemnie do zastępstwa. W takiej sytuacji Przedszkole jest zobowiązane do podjęcia wszelkich możliwych czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami dziecka lub osobą wskazaną w dokumentacji grupowej do kontaktu w przypadku braku kontaktu z rodzicami i jednocześnie upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola
14. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców dziecka i dyrektora placówki
15. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, a kontakt z rodzicami dziecka lub osobą wskazaną w dokumentacji grupowej do kontaktu w przypadku braku kontaktu z rodzicami i jednocześnie upoważnioną do odbioru dziecka z przedszkola jest niemożliwy, Dyrektor przedszkola (lub osoba wskazana do zastępstwa podczas nieobecności dyrektora), podejmuje decyzję o poinformowaniu najbliższego komisariatu policji
16. W przypadku braku możliwości powiadomienia dyrektora lub braku osoby zastępującej, nauczyciel sam podejmuje taką decyzję o powiadomieniu policji, działając na korzyść i dla dobra dziecka.
17. Za właściwe przestrzeganie zasad przyprowadzania i odbierania dzieci z Przedszkola odpowiedzialni są rodzice oraz nauczyciel.
18. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w placówce, do niezwłocznego odebrania dziecka.
19. Rodzice mają obowiązek zgłaszania wszelkich poważnych dolegliwości dziecka i udzielania wyczerpujących informacji na ten temat. Alergie pokarmowe należy zgłaszać wyłącznie pisemnie (*Karta informacyjna o dziecku*).
20. W przypadku choroby zakaźnej dziecka, rodzice zobowiązani są powiadomić o niej Przedszkole i po każdej chorobie zakaźnej przedłożyć zaświadczenie o zdolności dziecka do pobytu w Przedszkolu.
21. W Przedszkolu nie mogą być stosowane żadne zabiegi lekarskie, ani podawane lekarstwa, poza udzielaniem pomocy w nagłych wypadkach i badaniami profilaktycznymi, na które rodzice wyrażają zgodę.
22. Podczas pobytu dzieci w ogrodzie przedszkolnym, nauczyciel wymaga od rodzica i dziecka, aby fakt odebrania był zaakcentowany przez wyraźne pożegnanie się rodzica i dziecka z nauczycielką mającą pod opieką dziecko.
23. W przypadku ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii w zakresie przyprowadzania i odbierania dzieci obowiązują „Procedury zapewnienia bezpieczeństwa w związku z wystąpieniem COVID-19”.

Rozdział 5

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników przedszkola

§ 27

1. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w *Kodeksie karnym*.
3. W obronie nauczyciela (gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone), zobowiązani są z urzędu występować organ prowadzący Przedszkole i Dyrektor Przedszkola.
4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych opiece dzieci.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu wychowania Przedszkolnego.
6. Nauczyciel wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora.

§ 28

Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas zajęć dydaktycznych, wycieczek, wyjazdów i imprez organizowanych przez przedszkole;
2. przebywanie z dziećmi w trakcie zajęć dydaktycznych;
3. dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt przedszkola;
4. zapewnienie higienicznych warunków pracy;
5. dbanie o rozwój psychofizyczny dzieci
6. udoskonalania metod oraz treści nauczania i wychowania
7. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z ustalenia statutowymi przedszkola
8. przestrzeganie prawa oświatowego
9. prowadzenie zdalnego nauczania w przypadku ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii

§ 29

Nauczyciel współpracuje z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci, w tym w szczególności:

1. informuje rodziców o realizowanych zadaniach wynikających z programu wychowania przedszkolnego i planów pracy;
2. udziela rodzicom rzetelnych informacji o postępie, rozwoju i zachowaniu dziecka;
3. ustala z rodzicami wspólne kierunki działań wspomagających rozwój i wychowanie dzieci, w szczególności dzieci o specyficznych potrzebach edukacyjnych;
4. prezentowanie rodzicom osiągnięć dzieci
5. pozyskuje informacje dotyczące dziecka, jego zachowania i rozwoju
6. uzyskuje opinie rodziców o pracy Przedszkola
7. włącza rodziców w działalność Przedszkola
8. umożliwia rodzicom poznanie stanu gotowości swojego dziecka do podjęcia nauki w szkole

§ 30

Nauczyciel planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz odpowiada za jej jakość. W tym zakresie nauczyciel w szczególności:

1. tworzy warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowanie; wspiera rozwój aktywności dziecka;
2. zna podstawę programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych w zakresie I etapu edukacyjnego, a zwłaszcza klasy I szkoły podstawowej

3. wspomaga rozwój i edukację dzieci dla których określone są kompetencje, którymi powinny charakteryzować się dzieci pod koniec wychowania przedszkolnego – określone w podstawie programowej w następujących obszarach:
 - I. Fizyczny obszar rozwoju dziecka
 - II. Emocjonalny obszar rozwoju dziecka
 - III. Społeczny obszar rozwoju dziecka
 - IV. Poznawczy obszar rozwoju dziecka
4. realizuje programy wychowania przedszkolnego według zasad współczesnej dydaktyki z zastosowaniem nowoczesnych metod nauczania i środków dydaktycznych
5. opracowuje okresowe plany pracy, wychowawczo-dydaktyczne i opiekuńcze, plany współpracy z rodzicami, plany współpracy ze środowiskiem
6. W okresowym planie pracy nauczycielki zobowiązane są uwzględniać:
 - 1) temat kompleksowy i czas przewidziany na jego realizację;
 - 2) cele operacyjne i poziom ich realizacji
 - 3) obszary edukacyjne z podstawy programowej, sposoby i formy ich realizacji
 - 4) termin realizacji
7. W czasie pracy zdalnej okresowy plan pracy powinien zawierać formy i metody dostosowane do warunków pracy z dzieckiem w domu.
8. dokonuje zapisów sytuacji edukacyjnych w dzienniku zajęć.

§ 31

Nauczyciel prowadzi i dokumentuje obserwację pedagogiczną dzieci:

1. Prowadzi i dokumentuje wyniki obserwacji pedagogicznej każdego dziecka w dokumentacji obserwacji dziecka w celu poznania i zabezpieczenia jego potrzeb rozwojowych.
2. Prowadzi analizę gotowości dziecka 6letniego do podjęcia nauki w szkole (diagnoza przedszkolna)
3. Przeprowadza obserwację/diagnozę dziecka zgodnie z wiekiem:

1) 3, 4, 5 – latki	do 30 listopada	i	do 30 maja
2) 6 – latki	do 31 października	i	do 20 kwietnia
4. W podsumowaniu wyników obserwacji/diagnozy nauczyciel określa:
 - 1) Wnioski z obserwacji - mocne i słabe strony rozwoju dziecka
 - 2) kierunki do dalszej pracy z dzieckiem.
5. W przypadku dziecka wymagającego dodatkowego wspomaganie nauczycielki określają kierunki do pracy z dzieckiem na podstawie wypracowanego w Przedszkolu *Planu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka* oraz monitorują pracę z dzieckiem w tym zakresie w *Dzienniku pracy indywidualnej*. Gromadzą dowody realizacji tych działań i dokumentację ewaluacji (ocenę postępów).

6. Terapia pedagogiczna, zajęcia logopedyczne, gimnastyka korekcyjna prowadzone są w gabinetach wyposażonych w sprzęt i narzędzia potrzebne do ich prowadzenia.
7. W przypadku dziecka o przyspieszonym rozwoju i specjalnych uzdolnieniach, nauczycielki określają kierunki do pracy z dzieckiem na podstawie wypracowanego w Przedszkolu *Planu wspierania indywidualnego rozwoju dziecka* oraz monitorują pracę w tym zakresie w *Dzienniku pracy indywidualnej*. Gromadzą dowody realizacji tych działań.
8. W przypadku dziecka o przyspieszonym rozwoju i specjalnych uzdolnieniach istnieje możliwość przeniesienia dziecka do grupy starszej wiekowo także w trakcie roku szkolnego, o ile w danym oddziale są wolne miejsca.
9. Przyjęte kierunki do pracy na koniec II półrocza stanowią stan wyjściowy do pracy z dzieckiem w I półroczu następnego roku szkolnego.

§ 32

Współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno - pedagogiczną i opiekę zdrowotną odbywa się poprzez:

1. Wnioskowanie o indywidualne konsultacje ze specjalistami, w celu przebadania dzieci w zakresie posiadanych deficytów,
2. Zapraszanie specjalistów na zebrania z rodzicami.
3. Współdziałanie z rodzicami w zakresie udzielania dzieciom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, której to zasady określono w § 7 Statutu.
4. Reagowanie na zjawiska patologiczne w rodzinie i środowisku dziecka i współdziałanie z instytucjami opieki i ochrony praw dziecka;

§ 33

1. W Przedszkolu zatrudnia się:
 - 1) pracowników administracji (główna księgowa, intendent);
 - 2) pracowników obsługi (woźne oddziałowe, starszy woźny, kucharka, pomoc kucharki, konserwator, dozorca).
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Każdy pracownik Przedszkola ma obowiązek
 - 1) troszczyć się o bezpieczeństwo dzieci i reagować na sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu dziecka i zapobiegać im
 - 2) wykonywać swoje obowiązki tak, aby nie stwarzać zagrożenia dla przebywających w przedszkolu dzieci.

PRACOWNICY ADMINISTRACJI

Kierownik gospodarczy

1. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przekazywanie informacji i korespondencji dyrektorowi przedszkola oraz zainteresowanym pracownikom
- 2) przyjmowanie, redagowanie i wysyłanie bieżącej korespondencji przedszkolnej
- 3) wykonywanie bieżących spraw kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb
- 4) prowadzenie dokumentacji i wykonywanie obowiązków związanych z kadrami
- 5) obsługa platformy EOD i ZUS
- 6) czynności związane z obiegiem dokumentów

Intendent

1. Do obowiązków intendenta należy w szczególności:

- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętów Przedszkola,
- 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Przedszkolnego,
- 3) zaopatrywanie Przedszkola w żywność inne artykuły niezbędne do realizacji zadań statutowych,
- 4) nadzorowanie sporządzania posiłków i przydzielanych porcji żywnościowych (wagowość),
- 5) sporządzanie jadłospisów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) uczestniczenie w miarę potrzeb w zebraniach z rodzicami, posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- 7) prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z przepisami,
- 8) pobieranie od rodziców odpłatności za Przedszkole i odprowadzanie do banku
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora wynikających z organizacji działalności statutowej.

PRACOWNICY OBSŁUGI

Starszy woźny

Woźny Przedszkola zobowiązany jest:

1. Utrzymywać czystość na powierzonym odcinku
2. Oczyszczać i posypywać piaskiem wszystkie przejścia i dojścia dla bezpieczeństwa usługobiorców i personelu.
3. W ramach pielęgnacji ogrodu
4. Pomagać intendence w robieniu zakupów i odnosić pocztę.
5. Realizować inne czynności zlecone przez Dyrektora, wynikające z działalności statutowej Przedszkola

Konserwator

Konserwator obowiązany jest:

1. dbać o stan techniczny urządzeń w Przedszkolu,
2. Dbać o właściwy stan powierzonego opiece sprzętu, instalacji elektrycznej (wyłączanie oświetlenia nocnego), wodno – kanalizacyjnej (m.in. spuszczenie wody z instalacji wodnej na terenie przed mrozami).
3. dokonywać bieżących napraw sprzętu, urządzeń,
4. instruować pracowników w zakresie sposobu używania urządzeń w celu zapewnienia bezpieczeństwa i zapobiegania ich zniszczeniu,
5. wykonywać prace zlecone w zakresie zakupu materiałów, sprzętu, narzędzi do zakładowego warsztatu,
6. dbać o powierzony sprzęt,
7. wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora wynikające z organizacji pracy

Kucharz

Do obowiązków kuchara należy w szczególności:

1. znać zasady żywienia dzieci w Przedszkolu i przestrzegać tych zasad w codziennym sporządzaniu posiłków,
2. przyjmować produkty z magazynu, kwitować ich odbiór w raportach żywieniowych (codziennie), przestrzegać racjonalnego ich użycia,
3. przygotowywać smaczne, kaloryczne, urozmaicone posiłki, zgodnie z rodzajami diety i rozkładem dnia,
4. nadzorować sporządzanie porcji dla dzieci zgodnie z obowiązującymi normami (ważenie i porcjowanie),
5. prowadzić magazyn podręczny,
6. utrzymywać w stanie nienagannej czystości i używalności powierzony sprzęt kuchenny, dbać o nienaganną czystość kuchni i pomieszczeń dodatkowych oraz osobisty wygląd odzieży roboczej
7. brać udział w ustalaniu jadłospisu,
8. wykonywać inne czynności zlecone przez Dyrektora związane z działalnością statutową placówki i organizacją pracy w Przedszkolu

Pomoc kuchenna

Pomoc kucharki zobowiązana jest:

1. pomagać kucharce w codziennym przygotowywaniu posiłków,
2. utrzymywać w idealnej czystości sprzęt, kuchnię i naczynia,
3. utrzymywać ład i porządek w szufladach i szafkach przeznaczonych na odzież ochronną
4. wykonywać inne czynności związane z organizacją pracy Przedszkola – zlecone przez Dyrektora,
5. troszczyć się o czystość i schludność fartuchów (dbać o ich stan i wygląd),
6. sprawdzać codziennie zamknięcie drzwi i okien, kranów, zaworów gazowych,
7. dbać o należyty stan sprzętu powierzonego jej opiece.
8. Wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora Przedszkola lub Intendenta

Woźna oddziałowa

Do obowiązków woźnej oddziałowej należy:

1. systematycznie dbać o utrzymanie porządku w wydzielonej części ogrodu, należącej do grupy (pielęgnacja zieleni, sprzętu terenu, zagrabianie piaskownicy, zmiatanie wokół piaskownicy, zgłaszanie uszkodzeń sprzętu konserwatorowi),
2. utrzymywać w stanie idealnej czystości i używalności powierzony sprzęt gospodarczy (właściwe przechowywanie, zabezpieczenie przed zaginięciem, okresowe rozliczanie się 1x na kwartał przed intendentem),
3. utrzymywanie w stanie idealnej czystości i używalności wszystkich naczyń stołowych w grupie (mycie i przechowywanie zgodnie z instrukcją),
4. podawanie posiłków zgodnie z obowiązującymi przepisami (stosowanie zestawu sztućców zgodnie z umiejętnościami dzieci określonymi przez nauczyciela grupy, przestrzeganie higieny, estetyki i kultury spożywania przez dzieci posiłków – zgodnie z ustaleniami nauczyciela, w razie potrzeby dokarmianie wychowanków),
5. szczególna dbałość o utrzymanie w stanie idealnej czystości pościeli, obrusów, ręczników, firan, dywanów, chodników, fartuchów ochronnych i powierzonego sprzętu.
6. przygotowywanie sprzętu do odpoczynku i składanie go (przechowywanie pościeli w indywidualnych półkach dzieci z zachowaniem ładu i estetyki),
7. pomaganie przy ubieraniu i rozbieraniu dzieci do leżakowania i przy wyjściach na teren,
8. pomaganie nauczycielowi podczas wycieczek, spacerów i zajęć wymagających specjalnej organizacji (dyspozycyjność wobec nauczyciela grupy stosowna do organizacji pracy z wychowankami grupy),
9. wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy Przedszkola zleconych przez Dyrektora,
10. wszystkie czynności wynikające z przydziału obowiązków należy wykonywać zgodnie z harmonogramem.

Rozdział 6

Zasady odpłatności za przedszkole

§ 36

1. Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczania, wychowanie i opiekę w wymiarze 7 godzin dziennie.
2. Nauczanie i wychowanie jest bezpłatne w godzinach 6.00 – 13.00
3. Przedszkole umożliwia korzystanie z odpłatnych świadczeń w czasie przekraczającym wymiar zajęć, o których mowa w pkt. 2. dla dzieci do lat 5.
4. Za korzystanie ze świadczeń w czasie przekraczającym czas bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki, pobierana jest opłata w wysokości 1,00 zł za godzinę zajęć.
5. Odpłatność za Przedszkole jest pobierana do 20go dnia każdego miesiąca.
6. Wychowankowie Przedszkola ubezpieczeni są od następstw nieszczęśliwych wypadków.
7. Ubezpieczenie jest dobrowolnie deklarowane przez rodziców

§ 37

1. Przedszkole zapewnia możliwość korzystania z 3 posiłków dziennie.
2. Przerwa pomiędzy posiłkami nie powinna przekraczać 3 godzin.
3. W Przedszkolu obowiązuje odpłatność za wyżywienie dzieci zgodnie z obowiązującą stawką żywieniową, której wysokość jest zatwierdzana przez organ prowadzący.
4. Wysokość stawki żywieniowej wprowadza się zarządzeniem dyrektora i informuje rodziców poprzez zamieszczenie go na tablicy ogłoszeń.
5. Wysokość dziennej opłaty za wyżywienie jest uzależniona od ilości posiłków spożywanych przez dziecko:

Śniadanie	30% obowiązującej stawki żywieniowej;
Obiad	50% obowiązującej stawki żywieniowej;
Podwieczorek	20% obowiązującej stawki żywieniowej.

Rozdział 7

Wychowankowie Przedszkola

§ 38

1. Do Przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat.
2. Dyrektor Przedszkola może przyjąć do Przedszkola dziecko, które ukończyło 2,5 rok życia jeśli w ciągu roku szkolnego nastąpiło zwolnienie miejsca w grupie dzieci 3-letnich, a nie ma na liście oczekujących dziecka 3-letniego.
3. Dziecko w wieku 6 lat ma obowiązek do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego w Przedszkolu.

§ 39

REKRUTACJA DZIECI

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o tzw. zasadę ogólnodostępności w terminie określonym przez organ prowadzący
2. W pierwszej kolejności są przyjmowane dzieci z terenu gminy.
3. W przypadku większej liczby kandydatów z gminy niż liczba miejsc, przeprowadzana jest rekrutacja.
4. Kryteria i zasady rekrutacji określa uchwała Rady Miejskiej
5. Przedszkole prowadzi rekrutację dzieci przy wykorzystaniu platformy elektronicznej. Wprowadzony system zapewnia całkowite bezpieczeństwo danych na wszystkich etapach procesu rekrutacji.
6. W celu zapisu dziecka do przedszkola rodzic musi wypełnić elektroniczną *Kartę zgłoszenia* znajdującą się na stronie internetowej pod adresem www.eped.pl a wydruk dostarczyć do dyrektora Przedszkola

§ 40

WYKREŚLENIE DZIECKA Z LISTY WYCHOWANKÓW

1. Dyrektor może skreślić dziecko z listy dzieci uczęszczających do Przedszkola, gdy:
 - 1) Rodzice nie przestrzegają regulaminu Przedszkola,
 - 2) Rodzic nie poinformował Przedszkola, że dziecko wymaga innej organizacji procesu wychowawczo-dydaktycznego ze względu na posiadaną niepełnosprawność, a Przedszkole nie może zaspokoić specyficznych potrzeb tego dziecka.
 - 3) Rodzic nie poinformował o problemach szczególnie istotnych w procesie wychowawczo – dydaktycznym i opiekuńczym w przedszkolu, której skutkiem jest dezorganizacja pracy nauczyciela i rówieśników, a podejmowane działania i starania placówki nie przynoszą oczekiwanych efektów.
 - 4) Dziecko swoim zachowaniem zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci oraz osób dorosłych, a podjęte działania Przedszkola nie przynoszą zamierzonych efektów lub rodzice nie podejmują współpracy z tym zakresem
2. Procedura postępowania w przypadku skreślenia dziecka z listy wychowanków:
 - 1) Powiadomienie rodziców o rozpoczęciu procedury z podaniem przyczyny
 - 2) uzyskanie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) pisemne zawiadomienie o skreśleniu dziecka z listy wychowanków z podaniem, w jakim terminie i do kogo może się odwołać rodzic od tej decyzji
3. Od decyzji skreślenia dziecka z listy wychowanków rodzic ma prawo wnieść odwołanie do właściwego organu wyższego stopnia, ustalonego w art. 17 Kodeksu postępowania administracyjnego

§ 41

OBOWIĄZEK SZKOLNY

1. W związku z obowiązkiem spełniania przez dzieci sześciolatnie rocznego obowiązku szkolnego, Przedszkole ma ustalone procedury kontrolowania tego obowiązku i procedury interweniowania w przypadku zaniechania go lub niespełnienia.
 - 1) Nauczyciel ma obowiązek systematycznego monitorowania frekwencji dziecka w Przedszkolu.
 - 2) Nieobecność dziecka w Przedszkolu powinna wynikać jedynie z ważnych przyczyn np. choroba dziecka.
 - 3) Rodzic ma obowiązek osobistego usprawiedliwienia nieobecności dziecka trwającej nieprzerwanie 5 dni w oraz poinformowania (telefonicznie lub osobiście) o przyczynach zaplanowanej lub rozpoczynającej się dłuższej nieobecności dziecka (choroba, wyjazd rodzinny).
 - 4) Nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica w celu wyjaśnienia nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w Przedszkolu.
 - 5) Do dnia 10 każdego miesiąca nauczyciel przekazuje pisemną informację do Dyrektora o dzieciach, które opuściły w poprzednim miesiącu 5 i więcej dni bez usprawiedliwienia.
 - 6) Nauczyciel dokumentuje wszystkie swoje poczynania i zamieszcza w indywidualnej dokumentacji dziecka.
 - 7) W przypadku braku zainteresowania problemem ze strony rodziców, nauczyciel przekazuje sprawę Dyrektorowi.
 - 8) Dyrektor wysyła do rodziców upomnienie zawierające stwierdzenie, że obowiązek jest zaniechany lub nie jest realizowany oraz wezwanie do posłania dziecka do Przedszkola.

- 9) W przypadku niezastosowania się do wezwania Przedszkole kieruje sprawę na drogę egzekucji administracyjnej. Całością spraw związanych z postępowaniem kieruje Dyrektor wspólnie z organem prowadzącym.
 - 10) Jeżeli zostaną wyczerpane wszystkie opisane powyżej możliwości Przedszkola i w dalszym ciągu brak będzie efektów, sprawa zostaje skierowana do Sądu Rodzinnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w stosunku do rodziców.
2. Procedury, o których mowa w § 48 ust 1. przedstawiane są rodzicom na pierwszym zebraniu w grupie
 3. Decyzję w sprawie odroczenia obowiązku szkolnego podejmuje Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 4. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wychowaniem Przedszkolnym może być objęte dziecko w wieku powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat. Obowiązek szkolny tych dzieci może być odroczony do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 10 lat.

Rozdział 8

Prawa i obowiązki dzieci

§ 42

Przedszkole uwzględnia prawa dziecka wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka i określone w katalogu tych praw i obowiązków.

W Przedszkolu dziecko ma prawo do :

1. Akceptacji takim, jakim jest.
2. Nienaruszalności cielesnej.
3. Poszanowania jego własności.
4. Podejmowania decyzji i możliwości wyboru.
5. Partnerskiej rozmowy na każdy temat.
6. Znajomości swoich praw.
7. Regulowania własnych potrzeb.
8. Zabawy i wyboru towarzyszy zabawy.
9. Aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi.
10. Doświadczenia konsekwencji własnego zachowania
11. Badania i eksperymentowania.

§ 43

W Przedszkolu dziecko ma obowiązek:

1. Przestrzegać zawartych umów.
2. Dbać o zabawki, szanować pracę innych oraz cudzą własność, nie niszczyć jej.
3. Nie krzywdzić siebie i innych.
4. Nie urządzać niebezpiecznych zabaw.
5. Nie przeszkadzać innym w pracy i w zabawie.
6. Nie używać brzydkich słów, nie kłamać.
7. Nie niszczyć przyrody, opiekować się zwierzętami i roślinami.
8. Nie dokuczać słabszym kolegom, opiekować się młodszymi dziećmi.

Rozdział 9

Współpraca z rodzicami

§ 44

Rodzice mają prawo:

1. Uzyskiwać rzetelną wiedzę na temat dziecka, jego zachowania i rozwoju;
2. Do znajomości zamierzeń pracy wychowawczo-dydaktycznej
3. Występować do dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Przedszkola;
4. Żądać wysokiej jakości usług edukacyjnych oferowanych przez Przedszkole;
5. Do uznawania ich prymatu jako „pierwszego nauczyciela” swojego dziecka;
6. Domagać się, aby ich dziecko osiągnęło określoną wiedzę duchową i kulturową.
7. Wychowywać dziecko w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych bez dyskryminacji wynikających z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji społecznej.
8. Uzyskiwać informację o stanie gotowości szkolnej swojego dziecka, aby mogli je w osiągnięciu tej gotowości, odpowiednio do potrzeb wspomagać.
9. Zdecydować o pójściu dziecka do klasy pierwszej przed osiągnięciem wieku szkolnego
10. Uzyskiwać pomoc ze strony Przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych

§ 45

Rodzice mają obowiązek:

1. Przekazywać nauczycielce informacje dotyczące osiągnięć dziecka;
2. Świadomie dokonywać wyboru drogi edukacyjnej, jaką ich dziecko powinno zmierzać;
3. Wychowywać swoje dziecko w poszanowaniu i akceptowaniu innych ludzi i ich przekonań;
4. Włączać się w działania na rzecz oddziału i stanowić istotną część społeczności Przedszkolnej, poznać siebie nawzajem, współpracować ze sobą.
5. Poświęcać czas i uwagę swoim dzieciom, aby wzmacniać wysiłek nauczycieli, skierowany na osiągnięcie określonych celów edukacyjnych dziecka;
6. Doskonalić swoje umiejętności „pierwszych nauczycieli” swojego dziecka i partnera w kontaktach Przedszkole – dom;
7. Wspierać nauczycieli w celu osiągnięcia gotowości szkolnej dziecka.
8. udzielania pełnej informacji o sytuacji zdrowotnej dziecka, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w grupie;
9. zapewnienia dzieciom 6-letnim regularnego uczęszczania na zajęcia;
10. uczestniczenia w zebraniach ogólnych i oddziałowych;

§ 46

Współpraca z rodzicami może przebiegać w następujących formach:

1. Przedszkole współdziała z rodzicami a Dyrektor organizuje:
 - 1) zebrania z ogółem rodziców oddziałów – w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 2 razy w roku (zebrania są protokołowane); Termin zebrań z rodzicami jest ustalany przez Dyrektora. Zebrania te odbywają się z zasady po posiedzeniu Rady Pedagogicznej
 - 2) zebrania z udziałem Rady Rodziców – nie rzadziej niż 2 razy w roku oraz w miarę potrzeb (zebrania są protokołowane);
2. Przedszkole współdziała z rodzicami a Nauczycielki oddziału organizują:
 - 1) zebrania z rodzicami - w miarę potrzeb lecz nie rzadziej niż 3 razy w roku (zebrania są protokołowane). Zebrania dotyczą m.in. przekazania wyników obserwacji i diagnozy. Terminy zebrań z rodzicami są ustalane w porozumieniu nauczycieli z dyrektorem.
 - 2) kontakty indywidualne z inicjatywy rodziców lub nauczycieli wg potrzeb (sporządzana jest notatka w *Karcie kontaktów indywidualnych*);
 - 3) zajęcia otwarte - nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym;
3. W czasie ograniczonego funkcjonowania placówki z powodu np. pandemii nie odbywają się zajęcia otwarte oraz warsztaty, a spotkania indywidualne mają ograniczoną formę
4. Nauczycielki oddziałów wspólnie z rodzicami organizują uroczystości i imprezy przedszkolne dla dzieci, w tym z udziałem rodziców lub członków najbliższej rodziny, wycieczki, inne formy wynikające z realizacji przyjętych kierunków działań na nowy rok szkolny.
5. Bieżące informacje dotyczące działalności Przedszkola i działań podejmowanych przez Rady Rodziców umieszczane są na tablicy „Informacje dla rodziców” oraz na stronie internetowej Przedszkola.

6. W celu ułatwienia wzajemnych kontaktów nauczycieli z rodzicami oraz uwzględnienia ich roli w działalności wychowawczej Przedszkola. Przedszkole ma opracowaną procedurę kontaktów z rodzicami:
- 1) Kontakty rodziców z nauczycielami przebiegają według ustalonej, obowiązującej i podanej do wiadomości rodzicom procedury.
 - 2) Rodzice mają możliwość kontaktów z nauczycielami w miarę potrzeb wynikających z aktualnych sytuacji, ale powinny one odbywać się po uprzednim ustaleniu z nauczycielem terminu i miejsca takiego spotkania.
 - 3) Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie Przedszkole. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w wyznaczonym pomieszczeniu (pokój nauczycielski lub gabinet terapii)
 - 4) Nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o dziecku w czasie trwania zajęć.
 - 5) Kontakty mogą mieć charakter osobisty, a w sytuacjach wyjątkowych nauczyciele udzielają też krótkich telefonicznych informacji o dzieciach (stan zdrowia, stan emocjonalny).
 - 6) Obecność rodziców na zebraniach ogólnych potwierdzana jest ich podpisem na zbiorczej liście obecności dla danej grupy.
 - 7) Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Przedszkola kierowane są przez rodziców kolejno do:
 - a) nauczyciela,
 - b) Dyrektora placówki
 - c) Rady Pedagogicznej,
 - d) Organu prowadzącego Przedszkole lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Przedszkolem.
7. Rodzice wspólnie z nauczycielami przestrzegają przyjętą procedurę w trosce o poprawność kontaktów, ich rzetelność i zadowalający poziom współpracy Przedszkola z rodzicami.
8. Procedura ta zostaje podana do wiadomości wszystkim rodzicom poprzez zamieszczenie jej na początku roku na głównej tablicy informacyjnej dla rodziców.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację w kancelarii i biurze Przedszkola.
2. Zasady gospodarki finansowej Przedszkola określają odrębne przepisy.
3. Przedszkole tworzy jednolity tekst Statutu.

§ 48

1. Treść *Statutu* zostaje podana do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie go na stronie internetowej Przedszkola.
2. Statut w formie papierowej jest dostępny w kancelarii Przedszkola.