

**STATUT
PRZEDSZKOŁA MIEJSKIEGO NR 6
Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI
I ODDZIAŁAMI SPECJALNYMI
W POLKOWICACH**

(tekst ujednolicony)

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli z późn. zm. (Dz. U. z 2019 r. poz. 502)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1309)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020, poz. 1280)
- 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 2020 r., poz. 983)
- Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r. poz. 1611)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646)
- 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 specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356).

§ 1.

1. Przedszkole nosi nazwę:

Przedszkole Miejskie nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi
i Oddziałami Specjalnymi w Polkowicach.

2. Przedszkole jest placówką publiczną, która:

- 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
- 2) przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

3. Przedszkole działa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, przepisów wykonawczych do tej ustawy, Aktu Założycielskiego oraz niniejszego Statutu.

4. Siedzibą Przedszkola jest budynek położony przy ul. Mjr Hubala 1a w Polkowicach.

5. Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Polkowice, ul. Rynek 1, 59-100 Polkowice.

6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty we Wrocławiu.

7. Przedszkole jest jednostką organizacyjną Gminy Polkowice działającą w formie jednostki budżetowej.

8. Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

9. Ustalona nazwa „Przedszkole Miejskie nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi i Oddziałami Specjalnymi w Polkowicach” jest używana w pełnym brzmieniu.

10. Przedszkole posługuje się stemplem podłużnym o treści:

Przedszkole Miejskie Nr 6 z Oddziałami Integracyjnymi

i Oddziałami Specjalnymi w Polkowicach

59 – 100 Polkowice

ul. mjr Hubala 1 a

NIP: 5020103496

REGON: 021501177

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOŁA

§ 2.

1. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w prawie oświatowym oraz w przepisach wydanych na jej podstawie.
2. Celem przedszkola jest:
 - 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 orientowały się w tym, co jest dobre, a co jest 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;
 - 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 wyrażania 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, które są ważne w edukacji szkolnej;
 - 10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez rozbudzenie ich ciekawości, a także wspieranie ich w nabywaniu nowych wiadomości i umiejętności;
 - 11) sprawowanie opieki nad dziećmi w normie rozwojowej, jak również nad dziećmi o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych, zapewnienie im bezpieczeństwa oraz optymalnych warunków do ich prawidłowego rozwoju;
 - 12) umożliwienie pobytu w przedszkolu dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych w oddziałach rówieśniczych na zasadzie równości praw i obowiązków;

- 13) zapewnienie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz fachowej pomocy specjalistycznej w zależności od potrzeb i możliwości przedszkola;
- 14) wspomaganie rodziny w wychowaniu dziecka, rozpoznawanie możliwości rozwojowych dziecka, a w miarę potrzeb podjęcie wczesnej interwencji specjalistycznej;
- 15) wypracowanie optymalnych relacji pomiędzy wychowawcami i rodzicami (opiekunami prawnymi);
- 16) kształtowanie u dzieci umiejętności czytania i przygotowanie dzieci do nabywania umiejętności pisania;
- 17) umożliwianie dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości etnicznej, językowej, religijnej.

3. Zadaniem przedszkola jest:

- 1) kształtowanie umiejętności społecznych dzieci: porozumiewanie się z dorosłymi i dziećmi, zgodne funkcjonowanie w zabawie i sytuacjach zadaniowych;
- 2) kształtowanie czynności samoobsługowych, nawyków higienicznych i kulturalnych, zachęcanie dzieci do utrzymywania ładu i porządku;
- 3) wspomaganie rozwoju mowy dzieci;
- 4) wspieranie dzieci w rozwijaniu czynności intelektualnych, które stosują w poznawaniu i rozumieniu siebie i swojego otoczenia;
- 5) wychowanie zdrowotne i kształtowanie sprawności fizycznej dzieci;
- 6) kształtowanie u dzieci nawyku dbałości o bezpieczeństwo własne oraz innych;
- 7) wychowanie przez sztukę – muzykę, śpiew, taniec, różne formy plastyczne i teatralne;
- 8) wspomaganie rozwoju umysłowego dzieci poprzez zabawy konstrukcyjne, budzenie zainteresowań technicznych;
- 9) pomaganie dzieciom w rozumieniu istoty zjawisk atmosferycznych i w unikaniu zagrożeń;
- 10) wychowanie dla poszanowania roślin i zwierząt;
- 11) wspomaganie rozwoju intelektualnego dzieci wraz z edukacją matematyczną;
- 12) kształtowanie gotowości do nauki czytania i pisania;
- 13) wychowanie rodzinne, obywatelskie i patriotyczne;
- 14) przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym;
- 15) (uchylony);
- 16) zapewnienie dzieciom o specjalnych potrzebach edukacyjnych i wychowawczych:

- a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych przez poradnie psychologiczno–pedagogiczne,
 - b) odpowiednich warunków do wychowania i nauki, pomocy i środków dydaktycznych,
 - c) realizacji programu wychowania przedszkolnego dostosowanego do indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy wychowawczo – dydaktycznej,
 - d) pracy indywidualnej dostosowanej do potrzeb i możliwości dzieci,
 - e) integracji ze środowiskiem rówieśniczym,
 - f) udzielanie pomocy rodzicom (opiekunom prawnym) dzieci w zakresie doskonalenia umiejętności niezbędnych we wspieraniu rozwoju dziecka;
- 17) prowadzenie integracji jako działania planowego;
- 18) podejmowanie działań wychowawczych dotyczących: korekty zachowań negatywnych, profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia, terapii;
- 19) przygotowanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne;
- 20) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.

§ 3.

Szczegółowe zadania i sposoby ich realizacji ustalane są w planie pracy przedszkola oraz w miesięcznych planach pracy wychowawczo-dydaktycznej i opiekuńczej poszczególnych oddziałów przedszkolnych.

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 4.

1. W przedszkolu organizowana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna zgodnie z przepisami w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
 - 1) (uchylony)
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w przedszkolu polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności,
 - b) z niedostosowania społecznego,
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - d) ze szczególnych uzdolnień,
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej,
 - g) z choroby przewlekłej,
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi,
 - k) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą,
 - 2) wspieraniu rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla dzieci.
3. Planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dzieciom jest zadaniem Zespołu składającego się z nauczycieli opiekujących się oddziałem przedszkolnym oraz innych nauczycieli prowadzących zajęcia z danym dzieckiem i nauczycieli prowadzących zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu.
- 1) (uchylony).
4. Zespół, o którym mowa w ust. 3 tworzy dyrektor przedszkola.
- 1) (uchylony)
 - 2) (uchylony)
 - 3) (uchylony)
 - 4) (uchylony)

4a. Do zadań zespołu należy:

- 1) planowanie i koordynowanie udzielanej dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu;
 - 2) opracowywanie planu oraz działań wspierających dziecko w procesie rozwoju i edukacji;
 - 3) ocena efektywności pomocy działań podejmowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) formułowanie wniosków i zaleceń dotyczących dalszej pracy z dzieckiem;
 - 5) opracowanie indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest za zgodą rodzica, (opiekuna prawnego).
6. W przedszkolu może być organizowane wczesne wspomaganie rozwoju dzieci.
7. Wczesne wspomaganie rozwoju dziecka organizuje się dla dzieci posiadających opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym zakresie na wniosek rodzica, (opiekuna prawnego).
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem.
9. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i bezpłatne.
10. W celu prawidłowej realizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu może być zatrudniony nauczyciel: logopeda, psycholog, pedagog, pedagog specjalny lub inny nauczyciel wg bieżących potrzeb wychowanków.
11. (uchylony)
12. (uchylony)

§ 5.

(uchylony)

SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ W PRZEDSZKOLU ORAZ W CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM

§ 6.

1. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece wychowawczej nauczycielom opiekującym się oddziałem przedszkolnym w dalszej części zwanych wychowawcami oddziału;

- 1) (uchylony)
- 2) (uchylony)
2. (uchylony)
3. Liczbę nauczycieli w poszczególnych oddziałach każdego roku zatwierdza organ prowadzący.
4. W oddziale dzieci trzyletnich, oddziale integracyjnym i oddziale specjalnym może być dodatkowo zatrudniona pomoc nauczyciela.
5. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej i dydaktycznej opiekę nad danym oddziałem przedszkolnym w miarę możliwości powierza się tym samym nauczycielom przez cały okres uczęszczania dzieci do przedszkola.

§ 7.

1. Przedszkole sprawuje bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w placówce oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka, jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.
2. Dzieciom przebywającym w przedszkolu zapewnia się poczucie bezpieczeństwa, zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym.
3. Nad dziećmi przebywającymi w przedszkolu opiekę sprawuje nauczyciel, który organizuje im zabawy, zajęcia wychowawczo-dydaktyczne zgodnie z programem wychowania przedszkolnego i miesięcznym planem zajęć wychowawczo-dydaktycznych i opiekuńczych.
4. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków powierzonych jego opiece w czasie pobytu w przedszkolu, podczas imprez i wycieczek organizowanych przez przedszkole, do chwili odebrania dziecka przez rodzica.
5. Nauczyciel każdorazowo kontroluje miejsca przebywania dzieci (sala, szatnia, łazienka, plac zabaw).
6. Nauczyciel opuszcza oddział dzieci w momencie przyjścia drugiego nauczyciela, informując go o wszystkich sprawach dotyczących wychowanków.
7. Nauczyciel może opuścić dzieci w chwili nagłej potrzeby tylko wtedy, gdy zapewni dzieciom w tym czasie opiekę upoważnionej do jej sprawowania osoby.
8. Przedszkole może organizować dla wychowanków różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

9. Wycieczki i spacery poza teren przedszkolny odbywają się przy udziale wymaganej liczby opiekunów.
10. Wycieczki i zajęcia organizowane poza terenem przedszkolnym odbywają się za zgodą (pisemnym oświadczeniem) rodziców (prawnych opiekunów) dziecka. Przedszkole zapewnia dodatkową opiekę – na każde piętnaścioro dzieci powinien przypadać przynajmniej jeden opiekun.
11. Podczas wycieczek autokarowych jeśli zachodzi taka potrzeba w grupach integracyjnych opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi pełnią rodzice (opiekunowie prawni) bądź osoby przez nich upoważnione.
12. Regulamin i zasady organizacji spacerów i wycieczek w przedszkolu są określone w zarządzeniu dyrektora przedszkola.

§ 8.

1. W przedszkolu nie przewiduje się dokonywania jakichkolwiek zabiegów lekarskich ani podawania żadnych leków, w tym doraźnych środków przeciwbólowych i przeciwgorączkowych.
2. W sytuacji pogorszenia się stanu zdrowia dziecka, nauczyciel lub dyrektor informuje o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) oraz ustala z rodzicami dalszy tok postępowania.
3. W sytuacji zagrożenia życia dziecka obowiązkiem nauczyciela jest udzielenie pierwszej pomocy.
4. W sytuacjach nagłych wzywane jest pogotowie ratunkowe, o czym informuje się rodziców (opiekunów prawnych).

§ 9.

(uchylony)

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOŁA

§ 10.

W sprawowaniu opieki nad dzieckiem i jego bezpieczeństwem konieczne jest przestrzeganie przez rodziców i opiekunów prawnych zasad przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola.

§ 11.

1. Dzieci powinny być przyprowadzane i odbierane z przedszkola osobiście przez rodziców (prawnych opiekunów), bądź inne osoby (pełnoletnie) upoważnione przez rodziców (opiekunów prawnych) – na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) z zastrzeżeniem ust. 3a.
2. Pisemne upoważnienie powinno zawierać numer i serię dowodu osobistego osoby wskazanej przez rodziców.
3. Dziecko może być odebrane przez osobę upoważnioną przez rodzica w oświadczeniu, złożonym w przedszkolu, za okazaniem dowodu tożsamości.
- 3a. Upoważnienie może być również udzielone osobie niepełnoletniej, która ukończyła 13 rok życia.
- 3b. Gdy dziecko jest odbierane z ogrodu przedszkolnego, wymaga się od rodziców/opiekunów prawnych, aby podeszli razem z nim do nauczyciela i zgłosili odebranie.
- 3c. Jeżeli rodzic/opiekun prawny odbiera dziecko z ogrodu przedszkolnego, dziecko uważane jest za odebrane mimo, iż pozostaje na terenie przedszkola z rodzicem.
4. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub innego środka odurzającego. Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa.
5. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.
6. Jeżeli dziecko nie zostanie odebrane do czasu zamknięcia przedszkola, nauczyciel po sporządzeniu notatki służbowej i powiadomieniu policji oczekuje na zgłoszenie się rodzica lub interwencję policji w placówce.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z przedszkola przez upoważnioną przez nich osobę.

§ 12.

1. Dzieci mogą być przyprowadzane do przedszkola od godz. 6:00 do 8:00 lub w każdym innym czasie pracy przedszkola z uwzględnieniem ust. 3.
2. Rodzice osobiście powierzają dziecko nauczycielowi, bądź upoważnionemu dyżurującemu pracownikowi obsługi przedszkola - wyklucza się pozostawienia samych dzieci przed przedszkolem lub w szatni.

3. Ze względów organizacyjnych oraz konieczności przygotowania odpowiedniej liczby posiłków, wskazane jest, aby późniejsze przyprowadzenie dziecka do przedszkola było zgłoszone wcześniej (osobiście lub telefonicznie).
4. Odbieranie dzieci z przedszkola odbywa się w godzinach funkcjonowania placówki. Osoba odbierająca dziecko zobowiązana jest do punktualnego odbierania dziecka z przedszkola.
5. W trosce o zdrowie własnego dziecka i obecnych w przedszkolu dzieci i pracowników do placówki należy przyprowadzać dzieci zdrowe.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DODATKOWYCH

§ 13.

1. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) w przedszkolu mogą być prowadzone zajęcia dodatkowe oraz religia.
2. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają w szczególności potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.
3. Zajęcia dodatkowe mogą być finansowane ze środków placówki. Zakres i warunki finansowania przez placówkę zajęć dodatkowych ustala każdorazowo dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez dyrektora przedszkola.
5. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii, powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:
 - 1) z dziećmi w wieku 3 – 4 lat około 15 minut;
 - 2) z dziećmi w wieku 5 – 6 lat około 30 minut.
6. (uchylony)
7. (uchylony).

ORGANY PRZEDSZKOŁA ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 14.

Organami Przedszkola są:

- 1) Dyrektor przedszkola;
- 2) Rada pedagogiczna;
- 3) Rada rodziców.

§ 15.

1. Stanowisko dyrektora przedszkola powierza organ prowadzący.
2. Dyrektor przedszkola w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad dziećmi będącymi wychowankami przedszkola oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne oraz współpracuje z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi;
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym przedszkola zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom podczas zajęć organizowanych przez przedszkole;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w przedszkolu: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 10) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną oraz wyznacza spośród nauczycieli osobę lub osoby koordynujące pracę zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankowi w przedszkolu.
 - 11) w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń jest obowiązany powiadomić:
 - a) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń,
 - b) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
3. Dyrektor przedszkola reprezentuje pracodawcę dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) kierowania polityką kadrową przedszkola, zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród, wymierzania kar porządkowych pracownikom;

- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.
4. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor przedszkola współpracuje z radą pedagogiczną i rodzicami, a w szczególności:
 - 1) zapewnia bieżący przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami przedszkola;
 - 2) w przypadku wyrażenia sprzecznych opinii organizuje spotkania negocjacyjne zainteresowanych organów przedszkola;
 - 3) informuje na bieżąco o zmianach w przepisach prawa regulującego pracę przedszkola.

§ 16.

1. Rada pedagogiczna jest organem kolegialnym przedszkola w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor przedszkola i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.
4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem i po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zebrania rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje jej przewodniczący, który jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
8. Nauczycieli oraz inne osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej uchwał, wniosków i spostrzeżeń oraz innych zagadnień poruszanych podczas posiedzeń, w szczególności dotyczących wychowanków przedszkola i ich rodzin. Informacje dotyczące bezpośrednio dziecka mogą być udzielane tylko rodzicom lub prawnym opiekunom dziecka.

9. Dyrektor przedszkola przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
10. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego przez siebie regulaminu.
11. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy liczby jej członków.
12. Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
14. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy przedszkola;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji, eksperymentów pedagogicznych w przedszkolu;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy jednostki.
15. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy przedszkola, zwłaszcza projektowaną organizację pracy w ciągu tygodnia;
 - 2) projekt planu finansowego przedszkola składany przez dyrektora;
 - 3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) programy wychowania przedszkolnego, przed dopuszczeniem ich do realizacji przez dyrektora.
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień.
16. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora.

§ 17.

1. Rada rodziców jest kolegialnym organem przedszkola.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami przedszkola.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału przedszkolnego.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców przedszkola oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności przedszkola.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczo-wychowawczej funkcji przedszkola.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań przedszkola;
 - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności przedszkola, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami przedszkola rzeczywistego wpływu na działalność przedszkola.
7. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów przedszkola, organu prowadzącego przedszkola oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.
8. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego przedszkola obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowanego przez nauczycieli oraz programu profilaktyki, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora przedszkola o dopuszczeniu do działalności w przedszkolu stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola;
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora przedszkola o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do dyrektora przedszkola, innych organów przedszkola, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkolnych;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora przedszkola;
- 4) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania gromadzonych przez ten organ funduszy.

11. Tryb wyboru członków rady:

- 1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) datę wyboru do rady rodziców podają do wiadomości rodziców nauczyciele opiekujący się oddziałem przedszkolnym nie później niż na 7 dni przed terminem wyborów;
- 3) nauczyciel opiekujący się oddziałem przedszkolnym zapewnia odpowiednie warunki do pracy komisji wyborczej i organizację wyborów.

12. Z inicjatywy rady rodziców i za ich pośrednictwem wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.

§ 18.

(uchylony)

§ 19.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach jego kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzyga dyrektor, uwzględniając zakresy kompetencji tych organów.

3. Spory między organami przedszkola rozwiązywane są wewnątrz przedszkola na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.
4. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwnej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.
5. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

§ 20.

1. W przedszkolu mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Podjęcie działalności w przedszkolu przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ORGANIZACJA PRZEDSZKOLA

§ 21.

1. Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział, obejmujący dzieci w zbliżonym wieku z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień, stopnia i rodzaju niepełnosprawności oraz z uwzględnieniem specyfiki rekrutacji.
2. W przedszkolu dopuszcza się tworzenie oddziałów zróżnicowanych wiekowo z uwzględnieniem potrzeb rozwojowych dziecka.
3. W oddziałach, o których mowa w ust. 2 nauczyciel dostosowuje i organizuje zajęcia wychowawczo-dydaktyczne do możliwości i potrzeb psychoruchowych dzieci.
4. Wychowanie przedszkolne dzieci niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest:
 - 1) w oddziale ogólnodostępnym;
 - 2) w oddziale integracyjnym;
 - 3) w oddziale specjalnym;
 - 4) w formie zajęć rewalidacyjno-wychowawczych.

5. O przydziale dziecka niepełnosprawnego do danego oddziału, o którym mowa w ust. 4 decyduje dyrektor na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego tego dziecka w uzgodnieniu z rodzicami dziecka.
6. Przedszkole zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne wychowanków, warunki do zajęć, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
7. Wychowankowi z niepełnosprawnością/niepełnosprawnościami przedszkole organizuje zajęcia rewalidacyjne zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.

§ 22.

1. Przedszkole jest wielooddziałowe.
2. Liczba dzieci w oddziale ogólnodostępnym wynosi 25.
3. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym wynosi od 15 do 20, w tym od 3 do 5 dzieci niepełnosprawnych.
4. Liczba dzieci w oddziale specjalnym wynika z odrębnych przepisów i uzależniona jest od rodzaju niepełnosprawności dzieci do niego uczęszczających.
5. Do realizacji zadań statutowych przedszkole posiada **14** sal edukacyjnych do zajęć dla poszczególnych oddziałów z pełnym zapleczem sanitarno-magazynowym, sale zajęć dodatkowych, gabinety specjalistyczne, szatnie dla dzieci, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze oraz pomieszczenia kuchenne z magazynami.
6. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranymi urządzeniami dostosowanymi do wieku dzieci.

§ 23.

W uzasadnionych przypadkach liczba dzieci w oddziale może być inna od liczby określonej w § 22 ust. 2, 3 i 4.

§ 24.

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego oraz na podstawie programu wychowania przedszkolnego wybranego przez nauczycieli i dopuszczonego do użytku przez dyrektora.
2. Nauczyciel ma prawo wyboru programu wychowania przedszkolnego, pomocy dydaktycznych.

3. Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku zaproponowany przez nauczyciela program wychowania przedszkolnego.

§ 25.

Godzina zajęć w przedszkolu trwa 60 minut.

§ 26.

1. Szczegółową organizację wychowania, nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez dyrektora placówki i zatwierdzony przez organ prowadzący przedszkole.
2. Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, terapeutycznych.

§ 27.

1. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek rady pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, zasady zapewnienia odpowiedniej liczby wychowanków w oddziale oraz oczekiwań rodziców (prawnych opiekunów).
2. Ramowy rozkład dnia określa szczegółowe godziny realizacji różnych aktywności dzieci z uwzględnieniem warunków i sposobu realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
 - 1) – 10) uchylony
3. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
4. W trosce o prawidłowy rozwój psychoruchowy oraz przebieg wychowania i kształcenia dzieci w wieku przedszkolnym zagospodarowuje się czas przebywania w przedszkolu w rozliczeniu tygodniowym w następujący sposób:
 - 1) co najmniej jedną piątą czasu przeznaczają na zabawę;
 - 2) co najmniej jedną piątą czasu (w przypadku młodszych dzieci – jedną czwartą czasu) dzieci spędzają na świeżym powietrzu;
 - 3) najwyżej jedną piątą czasu zajmują różnego typu zajęcia dydaktyczne, realizowane według wybranego programu wychowania przedszkolnego;

4) (uchylony);

5) pozostały czas przeznacza się, odpowiednio do potrzeb, na realizację: dowolnie wybranych przez nauczyciela czynności (z tym, że w tej puli czasu mieszczą się czynności opiekuńcze, samoobsługowe, organizacyjne), pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęć rewalidacyjnych dla dzieci niepełnosprawnych.

§ 28.

1. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
2. Terminy przerw wakacyjnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora.
3. Przedszkole pracuje w godzinach od 6:00 do 16:30, w dni robocze od poniedziałku do piątku.
4. Przewiduje się możliwość wydłużenia czasu pracy przedszkola w taki sposób, aby odzwierciedlał on potrzeby lokalnej społeczności. Zmiany dokonywane w tym zakresie winny mieć swoje potwierdzenie w zatwierdzanym przez organ prowadzący projekcie arkusza organizacyjnego oraz w aneksach do arkusza.
5. O wszelkich zmianach organizacyjnych rodzice (opiekunowie prawni) są na bieżąco informowani.
6. Czas pracy przedszkola wynosi 10,5 godziny dziennie, w tym 5 godzin przeznaczonych na realizację nieodpłatnej podstawy programowej wychowania przedszkolnego.
7. (uchylony)
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola, w związku z sytuacją uniemożliwiającą realizację zajęć wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych w przedszkolu z przyczyn niezależnych, dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym oraz z Powiatową Stacją Epidemiologiczną organizuje realizację zadań przedszkola z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, tzw. „nauczanie zdalne”.
 - 8a. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania przedszkola dyrektor przedszkola w porozumieniu z radą pedagogiczną przedszkola ustala plan pracy przedszkola oraz przekazuje go rodzicom i opiekunom prawnym za pomocą strony internetowej przedszkola oraz ustalonych metod i technik kształcenia na odległość.
 - 8b. Zajęcia zdalne prowadzone są w przedszkolu tylko wtedy, gdy zostanie podjęta decyzja o zamknięciu placówki.

8c. Każdy rodzic otrzymuje dane logowania do platformy w celu bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach.

8d. W przypadku braku dostępu do sprzętu komputerowego dyrektor ustala indywidualnie z rodzicami (opiekunami prawnymi) wychowanka zasady jego uczestnictwa w nauce zdalnej.

8e. Zajęcia w formie zdalnej mogą być realizowane z wykorzystaniem:

- poczty elektronicznej,
- innych środków komunikacji,
- materiałów dostępnych na stronach internetowych MEN-u, kuratorium oświaty,
- materiałów prezentowanych przez publiczną telewizję i radiofonię.

9. Zajęcia zdalne odbywają się przy uwzględnieniu bezpieczeństwa i higieny pracy przy komputerze (lub innym urządzeniu multimedialnym).

10. Zajęcia online lub offline oraz godziny konsultacji z rodzicami (opiekunami prawnymi) i ewentualnie z dziećmi dla poszczególnych oddziałów odbywają się zgodnie z planem pracy odpowiadającym tygodniowemu pensum poszczególnych nauczycieli. Nauczyciele potwierdzają obecność dziecka na zajęciach.

11. Nauczyciele wykonują pracę zdalnie lub pozostają w gotowości do pracy.

11a. Nauczyciele proponują zajęcia z uwzględnieniem wieku dziecka i jego możliwości psychofizycznych.

11b. Nauczyciele przy planowaniu pracy zdalnej do realizacji w domu proponują sytuacje sprzyjające zacieśnieniu rodzinnych relacji, np konstruwanie gier, czytanie, zabawy sensoryczne, wspólną zabawę na podwórku.

11c. Nauczyciele przekazują wychowankom z wykorzystaniem środków komunikacji na odległość informacje o zadaniach dla wychowanków z terminem ich wykonania/ przesłania nie krótszym niż siedem dni i ustalonym w taki sposób, aby wychowankowie mieli możliwość wykonania zadania w warunkach pracy zdalnej.

12. Przedszkole zapewnia nauczycielom możliwość prowadzenia nauczania zdalnego w siedzibie Przedszkola z wykorzystaniem przedszkolnego sprzętu komputerowego.

13. Dyrektor Przedszkola koordynuje pracę nauczycieli oraz współpracę nauczycieli z rodzicami.

§ 29.

1. Rekrutację do przedszkola reguluje *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe* oraz *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 sierpnia 2019 r. w sprawie*

przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół, placówek i centrów.

2. W celu przeprowadzenia rekrutacji dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
3. Komisja przeprowadza rekrutację w oparciu o zasady oraz kryteria ustalone przez organ prowadzący.

§ 30.

1. Zasady oraz wysokość opłaty za świadczenia przekraczające podstawę programową wychowania przedszkolnego określa art. 52 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych a w sprawach nieuregulowanych organ prowadzący.
2. Przedszkole prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie dla dzieci w wieku 3 – 6 lat w zakresie podstawy programowej, której czas realizacji nie może być krótszy niż 5 godzin dziennie.
3. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników.
4. Zasady odpłatności za korzystanie z wyżywienia i wysokość stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie odrębnych przepisów.
5. (uchylony)
6. Z każdym rodzicem, (opiekunem prawnym) zawierana jest umowa na cały okres trwania edukacji przedszkolnej na świadczenie usług edukacyjnych przez przedszkole przekraczających podstawę programową.
7. (uchylony)
8. Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych godzin opieki prowadzona jest w przedszkolu za pośrednictwem systemu elektronicznej ewidencji, tj. czytnik indywidualnych kart oraz na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkola dokonywanych przez nauczycieli.

PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

§ 31.

W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele przedszkola, logopeda, pedagog, pedagog specjalny, psycholog, nauczyciel religii, nauczyciel wychowania fizycznego, nauczyciel języka angielskiego, nauczyciele współorganizujący kształcenie integracyjne oraz pracownicy niepedagogiczni zgodnie z arkušem organizacji pracy przedszkola.

§ 32.

1. (uchylony)
2. Do zadań nauczycieli współorganizujących kształcenie integracyjne należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dzieci niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
 - 2) współorganizowanie zajęć edukacyjnych w oddziałach integracyjnych;
 - 3) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom oddziału prowadzącym zajęcia dydaktyczne w doborze metod pracy z dziećmi niepełnosprawnymi;
 - 5) prowadzenie lub organizowanie różnego rodzaju form pomocy pedagogicznej i psychologicznej dla dziecka i jego rodziny;
3. (uchylony).

§ 33.

1. W przedszkolu może być utworzone stanowisko wicedyrektora. Do jego zadań należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenia obserwacji zajęć u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych;
 - 3) prowadzenie księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwo;
 - 4) kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej;
 - 5) opracowywanie analizy badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 6) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego dla nauczycieli;
 - 7) udostępnianie rodzicom i nauczycielom informacji o formach pomocy materialnej;
 - 8) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego za staż dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
 - 10) opracowywanie projektu planu pracy na każdy rok szkolny;
 - 11) bezpośredni nadzór nad prawidłowością realizacji zadań zaleconych nauczycielom;
 - 12) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
 - 13) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków z nadzoru pedagogicznego;

- 14) kontrolowanie realizacji podstawy wychowania przedszkolnego;
 - 15) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli, dzieci i rodziców postanowień statutu przedszkola;
 - 16) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - 17) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www przedszkola oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
 - 18) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami;
 - 19) wykonywanie innych zadań bieżących zaleconych przez dyrektora.
2. Powierzenie i odwołanie ze stanowiska wicedyrektora dokonuje dyrektor przedszkola, po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i organu prowadzącego.
 3. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go wicedyrektor.
 4. Dyrektor odwołuje nauczyciela ze stanowiska wicedyrektora w razie:
 - 1) złożenia przez nauczyciela rezygnacji z trzymiesięcznym wyprzedzeniem;
 - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub ustalenia negatywnej oceny powierzonych zadań;
 - 3) utraty zaufania dyrektora, rady pedagogicznej lub rady rodziców.

§ 34.

1. Nauczyciele w swoich działaniach wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych kierują się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie i postawę moralną z poszanowaniem ich godności osobistej.
2. Nauczyciele otaczają indywidualną opieką każdego wychowanka, każdorazowo metody i formy pracy dostosowując do jego potrzeb i możliwości, organizują indywidualną opiekę nad dziećmi z trudnościami w nauce i zachowaniu:
3. Nauczyciele tworzą warunki do harmonijnego rozwoju dzieci, przygotowania do życia w grupie, rodzinie, społeczeństwie.
4. Nauczyciele tworzą warunki wspomagające rozwój dzieci, ich zdolności i zainteresowania, dążą do pobudzania procesów rozwojowych, do optymalnej aktywizacji dzieci poprzez wykorzystywanie ich własnej inicjatywy.
5. Nauczyciele kształtują i wychowują dzieci w umiłowaniu do Ojczyzny, szacunku dla symboli narodowych oraz szacunku dla każdego człowieka.
6. Nauczyciele w przemyślany sposób prowadzą ciekawe, bogate w pomoce dydaktyczne zajęcia edukacyjne realizując zaopiniowany przez radę pedagogiczną program nauczania uwzględniający podstawę programową.

7. Nauczyciele prowadzą i dokumentują obserwacje pedagogiczne mające na celu poznanie możliwości i potrzeb rozwojowych dzieci.
8. Nauczyciele tworzą własny warsztat pracy dydaktycznej oraz dbają o pomoce i sprzęt będący na wyposażeniu sali.
9. Nauczyciele współuczestniczą w ewaluacji wewnętrznej przedszkola.
10. Nauczyciele systematycznie podnoszą swoje kwalifikacje zawodowe.
11. Nauczyciele przestrzegają podstawowych zasad BHP i ppoż. oraz dyscyplinę pracy.
12. Nauczyciele przestrzegają zasad współżycia społecznego.
13. Nauczyciele przestrzegają tajemnicy służbowej.
14. Nauczyciele przestrzegają procedur i regulaminów obowiązujących w przedszkolu.
15. Nauczyciele przedszkola dokumentują przebieg swojej pracy z dziećmi na podstawie odrębnych przepisów prawa.

§ 35.

1. Nauczyciele opiekujący się oddziałem przedszkolnym pełnią funkcję wychowawcy.
2. Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień nauczycieli, o których mowa w ust. 1 w szczególności obejmuje:
 - 1) opiekę nad oddziałem i prowadzenie zaplanowanej pracy wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z realizowanymi w przedszkolu celami wychowawczymi;
 - 2) poznanie dzieci oraz ich środowiska poprzez:
 - a) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi dziecka w sprawach postępów w rozwoju psychofizycznym i zachowaniu dzieci,
 - b) zapoznanie rodziców lub prawnych opiekunów z procedurami i regulaminami postępowania w sytuacjach kryzysowych obowiązującymi w przedszkolu,
 - c) włączanie dzieci i ich rodziców lub prawnych opiekunów w życie przedszkola (imprezy przedszkolne i środowiskowe);
 - 3) koordynowanie działań w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikających z WOPFU, IPET, IPPP;
 - 4) rozwiązywanie indywidualnych i grupowych problemów dotyczących wychowanków poprzez udzielanie wszechstronnej pomocy;
 - 5) odpowiedzialność za integrację grupy: imprezy grupowe, wycieczki, włączanie rodziców (opiekunów prawnych) w programowe i organizacyjne sprawy grupy;
 - 6) przygotowywanie materiałów informacyjnych dotyczących bieżącej działalności grupy zamieszczanych na stronie internetowej przedszkola;

- 7) interesowanie się postępami dziecka w rozwoju psychofizycznym (bieżąca i okresowa obserwacja, prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, analiza wyników diagnozy);
- 8) dbanie o regularne uczęszczanie dzieci do przedszkola, szczególnie w grupie dzieci 6–letnich, badanie przyczyn opuszczania przez nie zajęć przedszkolnych;
- 9) realizację programu wychowawczego;
- 10) koordynowanie współpracy ze środowiskiem lokalnym, uczestnictwo w organizowanych imprezach kulturalnych i sportowych oraz promowanie przedszkola;
- 11) organizowanie zajęć o tematyce preorientacji zawodowej w powiązaniu ze środowiskiem lokalnym;
- 12) opracowanie do 29-go każdego miesiąca planu pracy wychowawczo – dydaktycznej i opiekuńczej;
- 13) prowadzenie na bieżąco dokumentacji nauczyciela wychowawcy oddziału w przedszkolu;
- 14) opracowywanie opinii dotyczących rozwoju wychowanków i ich warunków socjalno-bytowych na potrzeby instytucji zewnętrznych, np. sądu, policji, poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodzica (prawnego opiekuna);
- 15) koordynowanie działań wychowawczych i opiekuńczych pracowników pracujących w grupie;
- 16) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora oraz uchwałami rady pedagogicznej.

§ 36.

1. Do zadań nauczyciela logopedy należy:

- 1) przeprowadzanie badań logopedycznych z wykorzystaniem różnych narzędzi badawczych w celu ustalenia stanu rozwoju mowy i zaburzeń w komunikowaniu;
- 2) ocenianie i interpretowanie wyników badań oraz formułowanie wskazań logopedycznych;
- 3) ustalanie logopedycznego postępowania korekcyjno - terapeutycznego;
- 4) ocena, diagnoza i terapia logopedyczna dzieci;
- 5) opracowywanie, adaptowanie oraz weryfikowanie narzędzi badawczych do diagnozy i terapii logopedycznej;

- 6) prowadzenie pracy profilaktycznej i terapeutycznej w celu likwidowania lub zmniejszania zaburzeń mowy i zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) komunikowanie się z rodzicami i opiekunami dzieci objętych opieką logopedyczną;
 - 8) stała współpraca z innymi nauczycielami w celu organizowania dzieciom specjalistycznej, wielokierunkowej pomocy;
 - 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrekcję przedszkola, wynikających z potrzeb placówki;
 - 10) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;
 - 11) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy logopedycznej i pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
2. Do zadań nauczyciela pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu;
 - 3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki, przygotowywanie prelekcji o tematyce psychologicznej/pedagogicznej;
 - 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 (opiekunom prawnym) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dzieci;
 - 8) wspieranie nauczycieli w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, trudności w funkcjonowaniu;
 - 9) dokonywanie obserwacji psychologicznych/pedagogicznych dzieci;
 - 10) przygotowywanie opinii psychologicznych i pedagogicznych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem podejmowanej terapii;
 - 12) stała współpraca z rodzicami dzieci objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 13) współpraca z instytucjami i podmiotami odpowiedzialnymi za wspieranie dziecka.

§ 37.

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania przedszkola, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Pracownicy administracji i obsługi współpracują z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zadania pracowników administracji i obsługi określają zakresy obowiązków ustalone przez dyrektora przedszkola.
6. W przedszkolu tworzy się następujące stanowiska: głównego księgowego, ds. księgowości, ds. kadr i płac, ds. administracyjnych, kierownika gospodarczego, pomocy nauczyciela, szefa kuchni, pomocy kuchennej, woźnej, konserwatora, dozorca, pielęgniarki.
7. Do podstawowych zadań pracowników niepedagogicznych zatrudnionych na stanowisku:
 - 1) główny księgowy należy:
 - a) prowadzenie rachunkowości przedszkola zgodnie z obowiązującymi przepisami, poprzez:
 - bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej, w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
 - b) wykonywanie budżetu gospodarki środkami będącymi w dyspozycji jednostki,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej przedszkola,
 - e) opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości przedszkola,
 - f) planowanie dochodów i wydatków budżetowych oraz kontrola ich realizacji,
 - g) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych,

- h) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych przedszkola, sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
- i) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych w zakresie gospodarki finansowej przedszkola oraz organizowanie i nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- k) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora;

1) ds. księgowości należy:

- a) wykonywanie powierzonych prac zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości jednostek sektora finansów publicznych,
- b) prowadzenie ksiąg rachunkowych przedszkola rzetelnie, bezbłędnie, sprawdzalnie i bieżąco,
- c) kompletowanie i przygotowywanie otrzymanych i sprawdzonych pod względem merytorycznym dokumentów do ujęcia w księgach rachunkowych,
- d) systematyczna kontrola i uzgadnianie obrotów i sald kont syntetycznych z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie ewidencji ksiąg pomocniczych,
- e) właściwe numerowanie, zabezpieczenie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych;

2) ds. kadr i płac należy:

- a) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych w odniesieniu do pracowników pedagogicznych, administracyjno-obsługowych, emerytów i rencistów,
- b) sporządzanie umów o pracę, świadectw pracy, porozumień zmieniających,
- c) sporządzanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego, przeniesień,
- d) sporządzanie wypowiedzeń umów o pracę, kar upomnienia, nagany, porządkowych,
- e) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, o zarobkach,
- f) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych z zatrudnienia i funduszu płac do Głównego Urzędu Statystycznego;

3) ds. administracyjnych należy:

- a) organizowanie i koordynowanie pracy kancelaryjno – biurowej sekretariatu przedszkola,
- b) przestrzeganie przepisów kancelaryjnych i terminowe załatwianie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) ewidencjonowanie korespondencji oraz jej dystrybucja do adresatów,

- d) sporządzanie dokumentów i ich wysyłanie pocztą lub drogą elektroniczną,
- e) systematyczne odczytywanie poczty elektronicznej,
- f) udzielanie informacji interesantom, załatwianie spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
- g) obsługa Systemu Informacji Oświatowej;

4) kierownika gospodarczego należy:

- a) przyjmowanie odpłatności od rodziców,
- b) zorganizowanie swego stanowiska pracy i podległych mu pracowników,
- c) dbałość o mienie przedszkola i właściwe jego zabezpieczenie oraz użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- d) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu, środków i pomocy dydaktycznych zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- e) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną za powierzony sprzęt i pomoce naukowe nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
- f) racjonalne i oszczędne gospodarowanie powierzonymi składnikami majątku,
- g) prowadzenie spraw związanych z konserwacją i naprawą sprzętu będącego na stanie przedszkola,
- h) zabezpieczenie rytmiczności pracy pracowników obsługi (urlopy, zastępstwa, itp.),
- i) codzienna kontrola stanu sanitarnego przedszkola i prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- j) usuwanie zaistniałych usterek przy pomocy odpowiednich służb;

5) pomocy nauczyciela należy:

- a) wykonywanie czynności opiekuńczych i obsługowych w stosunku do dzieci zleczanych przez nauczyciela oraz inne czynności wynikające z rozkładu zajęć dzieci w ciągu dnia,
- b) pomoc nauczycielowi w organizowaniu i prowadzeniu pracy opiekuńczo-wychowawczej,
- c) otaczanie dziecka opieką od chwili przejęcia dziecka od osoby przyprowadzającej je do przedszkola,
- d) pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się na sali i w szatni oraz przed ćwiczeniami gimnastycznymi i po ich zakończeniu,
- e) uczestniczenie w wycieczkach i spacerach, pomoc w opiece nad dziećmi podczas wycieczek i spacerów,
- f) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie podległych dzieci;

6) szefa kuchni należy:

- a) planowanie listy zakupów na podstawie przygotowywanego jadłospisu,
- b) planowanie jadłospisów i przygotowywanie według nich posiłków,
- c) punktualne przygotowywanie zdrowych i higienicznych posiłków zgodnie z normami żywieniowymi, dbanie o najwyższą jakość i smak wydawanych posiłków,
- d) pobieranie produktów spożywczych z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą, kwitowanie ich odbioru w dokumentem magazynowym RW,PZ,WZ,
- e) zabezpieczanie pobranych z magazynu produktów przed zepsuciem i dbanie o ich racjonalne zużycie;

7) pomocy kuchennej należy:

- a) wstępna obróbka wszelkich surowców do produkcji posiłków - mycie, obieranie, czyszczenie,
- b) rozdrabnianie surowców z uwzględnieniem wymogów technologii i instrukcji obsługi maszyn,
- c) przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharza i oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi,
- d) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich punktualnie o wyznaczonej godzinie,
- e) mycie i wyparzanie naczyń i sprzętu kuchennego;

8) woźnej należy:

- a) utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątnia,
- b) przeprowadzanie dezynfekcji zabawek i mebli,
- c) zamiatanie, odkurzanie sal, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętu, zabawek, pomocy,
- d) estetyczne podawanie posiłków, przestrzeganie obowiązku wydawania ciepłych posiłków, i odpowiednich porcji,
- e) współpraca z pracownikami kuchni w celu zapewnienia dzieciom przestrzegania zasad przygotowywania zalecanych potraw, np. dzieci z dietą bezglutenową, bezbiałkową itp.;
- f) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;

9) uchylony

10) konserwatora należy:

- a) dbanie o stan urządzeń technicznych,
- b) dokonywanie bieżących napraw maszyn, sprzętu i urządzeń,
- c) konserwowanie sprzętu w przedszkolu i w ogrodzie,

- d) instruowanie pracowników w zakresie sposobu używania maszyn i urządzeń w celu zapewnieniu bezpieczeństwa i zapobiegania niszczeniu,
- e) usuwanie awarii zgodnie z zasadami bezpieczeństwa;

11) dozorca należy:

- a) odpowiedzialność za zamykanie placówki po godzinach pracy oraz interwencja w przypadku włączenia alarmu poza godzinami jej funkcjonowania,
- b) odpowiedzialność za terminowe dostarczanie korespondencji „do” oraz „z” innych placówek, urzędów itp.,
- c) dyżury na holu głównym,
- d) dbałość o zabezpieczenie placówki po zakończeniu pracy, czyli:
 - sprawdzanie zaworów wodociągowych,
 - gaszenie świateł w pomieszczeniach przedszkolnych,
 - wyłączanie świateł zewnętrznych,
 - zamykanie drzwi i okien w pomieszczeniach przedszkola,
 - zabezpieczanie kluczy do pomieszczeń,
- e) zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu do odpisu zniszczonego sprzętu, urządzeń i potłuczonych naczyń.

12) pielęgniarki należy:

- a) udzielanie pierwszej pomocy w stanach bezpośrednio zagrażających życiu i zdrowiu,
- b) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i innych osób przebywających na terenie przedszkola,
- c) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem higieny dzieci i ich otoczenia,
- d) w razie konieczności wykonywanie czynności wspomagających funkcję oddychania,
- e) pomaganie w zaspokajaniu potrzeby odżywiania oraz nadzór nad przestrzeganiem prawidłowego żywienia,
- f) udzielanie pomocy w zaspokajaniu potrzeb fizjologicznych wg zasad przyjętych w praktyce pielęgniarskiej,
- g) zapewnienie warunków do spokojnego snu i wypoczynku,
- h) prowadzenie systematycznej obserwacji dzieci w zakresie ich samopoczucia, wyglądu, reakcji, zachowań,
- i) szerzenie oświaty zdrowotnej wobec dzieci i ich rodziców oraz innych pracowników przedszkola,
- j) dokumentowanie przebiegu pielęgnowania, wykonywanych zabiegów, wyników

pomiarów i obserwacji oraz przekazywanie tych informacji ustalonymi drogami, (wersja elektroniczna i papierowa).

WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 38.

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku od 3 do 6 lat, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W przypadku dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko powyżej 6 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego, w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. W przypadku posiadania wolnych miejsc, do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. W pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci 2,5 letnie spełniające w szczególności kryteria wynikające z przepisów oświatowych.
4. Dziecko 6 letnie odbywa obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.
5. Dyrektor przedszkola powiadamia dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka o spełnianiu przez nie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego.
6. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, zgodnie z *art. 42 ust.1 Ustawy Prawo Oświatowe*, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
7. Niespełnianie obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego występuje wtedy, gdy dziecko podlegające obowiązkowi opuszcza bez usprawiedliwienia rodziców/ prawnych opiekunów co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 39.

Dzieci uczęszczające do przedszkola korzystają ze wszystkich praw określonych w Konwencji Praw Dziecka i innych przepisach, a w szczególności z prawa do:

- 1) warunków zapewniających im bezpieczeństwo i właściwą opiekę;
- 2) prawidłowo zorganizowanego procesu opiekuńczo – wychowawczo – dydaktycznego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 4) akceptacji ich osoby;
- 5) ochrony i poszanowania ich godności osobistej;

- 6) szacunku dla ich potrzeb, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 7) partnerskiej rozmowy na każdy temat;
- 8) indywidualnego procesu i tempa rozwoju;
- 9) poszanowania własności;
- 10) aktywnego kształtowania kontaktów społecznych i otrzymywania w tym pomocy; przebywania wśród osób odpowiedzialnych i zaangażowanych w wykonywaną pracę.

§ 40.

Dziecko uczęszczające do przedszkola ma obowiązek:

- 1) szanowania mienia w przedszkolu;
- 2) przestrzegania ogólnopreedszkolnego kodeksu postępowania zgodnego z normami i wartościami współżycia społecznego.

§ 41.

1. Dyrektor przedszkola może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków przedszkola. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców.
2. Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) zalegania z odpłatnością za realizowane świadczenia przekraczające podstawę programową powyżej 2 okresów płatniczych;
 - 2) nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka ponad jeden miesiąc;
 - 3) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie mu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu np. podjęcie terapii, brak współpracy z poradnią specjalistyczną lub gdy wykorzystane zostały wszelkie możliwości zmiany tej sytuacji;
 - 4) niezgłoszenia się dziecka do przedszkola w terminie do 30 września.
3. Skreślenie dziecka z listy wychowanków przedszkola następuje po uprzednim pisemnym powiadomieniu rodziców (opiekunów prawnych).
4. Nie można skreślić z listy wychowanków dziecka, które odbywa roczne przygotowanie przedszkolne.

RODZICE

§ 42.

1. Rodzice (opiekunowie prawni) i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem dzieci.
2. Rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego realizowanego w danym oddziale;
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących dziecka, jego zachowania i rozwoju;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych oraz doborze metod udzielania dziecku pomocy;
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi i dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo – radę rodziców.
3. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:
 - 1) przestrzeganie zapisów Statutu i innych wewnątrz przedszkolnych aktów prawnych;
 - 2) wyposażenie dziecka w niezbędne przedmioty, przybory i pomoce;
 - 3) respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 4) punktualne przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola;
 - 5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;
 - 6) informowanie o nieobecności dziecka w przedszkolu, a w przypadku dzieci objętych obowiązkowym, rocznym przygotowaniem przedszkolnym pisemne usprawiedliwienie nieobecności;
 - 7) niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych oraz chorobach zakaźnych;
 - 8) wpajanie dziecku ogólnie przyjętych społecznie norm zachowania wobec innych dzieci i dorosłych;
 - 9) dbanie o czystość dziecka i właściwy dobór stroju dostosowany do warunków atmosferycznych i sytuacji;
 - 10) przyprowadzanie do przedszkola zdrowego dziecka;
 - 11) współpracowanie z nauczycielami przedszkola w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;
 - 12) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

13) niezwłoczne informowanie nauczycieli o zmianach adresu zamieszkania, telefonu kontaktowego.

4. Formy współpracy przedszkola z rodzicami (opiekunami prawnymi) to:

- 1) zebrania w oddziałach organizowane w miesiącu wrześniu i czerwcu, a także zgodnie z postulatami rodziców;
- 2) godziny otwarte, podczas których udzielane są zainteresowanym rodzicom informacje na temat postępów i zachowania dziecka;
- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne organizowane wg potrzeb rodziców bądź na wniosek dyrektora, wychowawcy oddziału;
- 4) zajęcia otwarte organizowane zgodnie z Planem rocznym przedszkola;
- 5) warsztaty dydaktyczno-wychowawcze z rodzicami;
- 6) edukacyjne zebrania rodziców (opiekunów prawnych) z zaproszonymi gośćmi;
- 7) udział w uroczystościach przedszkolnych, festynach, itp.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43.

1. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 44.

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej: dzieci, rodziców, opiekunów prawnych, nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.
2. Zmiany w niniejszym Statucie są zatwierdzane poprzez uchwały rady pedagogicznej.
3. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze Statutem przez wszystkich zainteresowanych wywiesza się lub wyklada się Statut w widocznym miejscu w przedszkolu.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w przedszkolu nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego Statutu.

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 01.09.2022 r.