**STATUT**

***PRZEDSZKOLA W GAŁOWIE***

*UL. TOPOLOWA 10*

*64-500 SZAMOTUŁY*

**Tekst ujednolicony na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 3/2017/2018**

**z dnia 27 listopada 2017 r.**

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne ……….…………………………………………………………….3

Rozdział II Cele i zadania przedszkola ……………………………………………………………….4

Rozdział III Sposób realizacji zadań przedszkola……………………………………………………..7

Rozdział IV Sposób sprawowania opieki nad dziećmi ……………………………………………...10

Rozdział V Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci……………...……………………….……12

Rozdział VI Współpraca z rodzicami…………………………………………..…………………….13

Rozdział VII Organy przedszkola i ich kompetencje ………………………………………………..15

Rozdział VIII Organizacja pracy przedszkola ……………………………………………………….20

Rozdział IX Zasady odpłatności………………………………………………………………….…..24

Rozdział X Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola………………………….………………….24

Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci ………………………………………………………………30

Rozdział XII Postanowienia końcowe……………………………………………………………….32

PODSTAWY PRAWNE:

* Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016r. poz.1493 z pożn. zm.)
* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59)
* Ustawa z 14 grudnia 2016 r. przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60)
* Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2017r. poz. 1189)
* Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2017 r., poz. 649)

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

1. Przedszkole w Gałowie zwane dalej “przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.

2. Przedszkole działa na podstawie orzeczenia z dnia 14.08.1986r. i niniejszego statutu.

3. Organem prowadzącym przedszkole jest Miasto i Gmina Szamotuły.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

§ 2

1. Nazwa przedszkola w pełnym brzmieniu: Przedszkolew Gałowie.

2. Ustalona nazwa zwyczajowa brzmi: Przedszkole “Biedronka” w Gałowie.

3. Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Gałowie przy ulicy Topolowej 10.

4. Pełny adres placówki:

PRZEDSZKOLE W GAŁOWIE

UL. TOPOLOWA 10

64 – 500 SZAMOTUŁY

NIP 7871972945

REGON 630802720

Rozdział II

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA**

§ 3

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w warunkach akceptacji i bezpieczeństwa, dostosowanych do ich potrzeb rozwojowych, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej. Tworzy warunki do budowania tożsamości narodowej i umożliwia podtrzymanie tożsamości religijnej. Pełni także funkcję doradczą i wspierającą działania wychowawcze rodziców.

2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka, realizowane w procesie opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, które umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze wartości, jakimi są prawda, dobro i piękno. W efekcie działań przedszkola dziecko osiąga dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.

3. Przedszkole realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo Oświatowe oraz odpowiednich aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a w szczególności podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

4. Zadaniem przedszkola zgodnie z podstawą programową jest:

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, indywidualności, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie;

7) tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym;

8) przygotowanie 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 budzących 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 umożliwiających 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 pozwalających na 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, wspólnie z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

14) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju;

15) systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjecie nauki w szkole;

16) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub języka regionalnego;

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

5. Zadania przedszkole realizuje w ramach następujących obszarów edukacyjnych:

1) fizyczny obszar rozwoju dziecka;

2) emocjonalny obszar rozwoju dziecka;

3) społeczny obszar rozwoju dziecka;

4) poznawczy obszar rozwoju dziecka.

6. Szczegółowe zadania przedszkola i sposoby ich realizacji ustalane są w planie rocznym i w planach pracy poszczególnych oddziałów.

§ 4

1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom, ich rodzicom oraz nauczycielom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana dziecku polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola oraz w środowisku społecznym.

Potrzeba objęcia pomocą wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;

2) z niedostosowania społecznego;

3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

4) z zaburzeń zachowania lub emocji;

5) ze szczególnych uzdolnień;

6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;

7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowej;

8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom dzieci i nauczycielom polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w przedszkolu jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc, o której mowa organizuje dyrektor przedszkola zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

6. Pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w przedszkolu zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopeda, terapeuci pedagogiczni zwani specjalistami.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w przedszkolu jest udzielana we współpracy z:

1) rodzicami;

2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami, szkołami i placówkami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

8. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna może być udzielana z inicjatywy dziecka, rodziców, dyrektora przedszkola, nauczyciela przedszkola, wychowawcy, pomocy nauczyciela, asystenta nauczyciela, pielęgniarki środowiskowej, higienistki szkolnej, poradni, asystenta rodziny, kuratora, pracownika socjalnego, asystenta edukacji romskiej, a także specjalistów zatrudnionych w przedszkolu.

9. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

1) zajęć rozwijających uzdolnienia;

2) zajęć specjalistycznych; korekcyjno – kompensacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;

3) zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) porad i konsultacji.

10. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń prowadzonych przez nauczycieli, wychowawców lub specjalistów.

11. W przypadku dziecka posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy jest zadaniem zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust.19, pkt. 2 ustawy Prawo Oświatowe.

12. Dziecku objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka na podstawie opracowanego indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego (IPET- u), o którym mowa w rozporządzeniu.

13. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia pełną realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu, odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne (zgodnie z możliwościami przedszkola) oraz integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

§ 5

1. Przedszkole umożliwia dzieciom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej oraz wprowadza w świat wartości uniwersalnych poprzez:

1) dbanie o kulturę języka polskiego;

2) organizowanie uroczystości o charakterze narodowym i regionalnym;

3) tworzenie tradycji przedszkola;

4) zapoznawanie z historią i symbolami narodowymi;

5) przybliżanie tradycji, kultury regionu;

6) stwarzanie sytuacji edukacyjnych i wychowawczych sprzyjających rozumieniu i przeżywaniu wartości uniwersalnych;

7) organizowanie nauki religii na życzenie rodziców wyrażone w formie oświadczenia, na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział III

**SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

§ 6

1. Praca wychowawczo – dydaktyczna i opiekuńcza przedszkola prowadzona jest w oparciu o podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z dopuszczonymi przez dyrektora programami wychowania przedszkolnego.

2. Program wychowania przedszkolnego powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości dzieci, dla których jest przeznaczony.

3. Program wychowania przedszkolnego nauczyciele realizują we współpracy z rodzicami oraz instytucjami wspierającymi pracę przedszkola.

4. Dyrektor przedszkola jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów wychowania przedszkolnego zapisów całej podstawy programowej.

5. Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

6**.** Przedszkole podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu dziecku warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnosząc jakość pracy i rozwój organizacyjny przedszkola.

7. Przedszkole realizuje cele i zadania poprzez:

1) organizację oddziałów dla dzieci w zbliżonym wieku;

2) dostosowanie metod i form pracy do potrzeb i możliwości indywidualnych dziecka oraz wszystkich obszarów edukacyjnych zawartych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

3) stosowanie otwartych form pracy, umożliwiających dziecku wybór miejsca i rodzaju aktywności;

4) indywidualizację tempa pracy dydaktyczno-wychowawczej wobec dzieci niepełnosprawnych, stosowanie specyficznej organizacji nauki i metod pracy, prowadzenie zajęć zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej specjalistycznej i lekarza – odpowiednio do stopnia i rodzaju niepełnosprawności dziecka.

8. Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

1) zajęcia kierowane i niekierowane w czasie obowiązkowych zajęć z całą grupą;

2) zabawa, w tym zabawa w przedszkolu i na świeżym powietrzu;

3) spontaniczna działalność dzieci;

4) proste prace porządkowe;

5) czynności samoobsługowe;

6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;

7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach, indywidualnie;

8) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne i specjalistyczne organizowane dla dzieci mających trudności oraz inne zajęcia wspomagające rozwój dzieci z zaburzeniami rozwojowymi.

9. W celu realizacji programu wychowania przedszkolnego nauczyciele wykorzystują zajęcia dydaktyczne oraz każdą sytuację przedszkolną.

10. Nauczyciele organizują twórczo przestrzeń poprzez aranżację sal, która wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola. W przedszkolu funkcjonują stałe oraz czasowe kąciki zainteresowań.

11. Przedszkole organizuje różnorodne formy krajoznawstwa. Program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb dzieci, ich stanu zdrowia oraz sprawności fizycznej.

12. Przedszkole organizuje koncerty muzyczne, inscenizacje teatralne, spotkania z twórcami kultury i sztuki.

13. W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla każdego dziecka.Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

14. Rodzaj zajęć dodatkowych, ich częstotliwość i forma organizacyjna uwzględniają potrzeby i możliwości rozwojowe dzieci.

15. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie zgodnym z ramowym rozkładem dnia.

16. Zdiagnozowane przez nauczycieli potrzeby i możliwości dzieci determinują opracowywane i realizowane inicjatywy edukacyjne.

17. Przedszkole przygotowuje dzieci do podjęcia nauki w szkole, organizując tok edukacji przedszkolnej w sposób umożliwiający osiągnięcie dojrzałości szkolnej w aspekcie rozwoju fizycznego, umysłowego, emocjonalnego i społecznego.

18. Do realizacji zadań i celów statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) sale zajęć dla poszczególnych oddziałów wraz z niezbędnym wyposażeniem;

2) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze;

3) blok żywieniowy;

4) zaplecze sanitarne;

5) plac zabaw.

Dopuszcza się prowadzenie zajęć poza terenem przedszkola.

19. Przedszkole zapewnia dzieciom bezpieczeństwo i opiekę poprzez:

1) bezpośrednią i stałą opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola;

2) zapewnienie wzmożonego bezpieczeństwa w czasie wycieczek, co określa regulamin spacerów i wycieczek;

3) zatrudnianie w każdym oddziale nauczyciela, woźnej oddziałowej, które są odpowiedzialne za zdrowie i bezpieczeństwo dzieci w czasie zajęć edukacyjnych i podczas pobytu dzieci na terenie ogrodu przedszkolnego;

4) zapewnianie poczucia bezpieczeństwa pod względem fizycznym i psychicznym;

5) stosowanie obowiązujących przepisów bhp i p. poż;

6) ustalanie zasad bezpiecznego pobytu w przedszkolu, opracowywanie regulaminów, procedur oraz zasad korzystania z urządzeń.

20. W przypadku dzieci niepełnosprawnych przedszkole zapewnia:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego na miarę możliwości kadrowych, lokalowych przedszkola;

2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci;

3) zajęcia specjalistyczne;

4) inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci, w szczególności zajęcia rewalidacyjne;

5) integrację dzieci ze środowiskiem rówieśniczym;

6) działania zmierzające do przygotowania dzieci do samodzielności w życiu dorosłym.

21. Przedszkole wspomaga rodziców w wychowywaniu dziecka i przygotowaniu go do podjęcia nauki w szkole. Przedszkole pełni funkcję doradczą i wspomagającą:

1) pomaga w rozpoznawaniu możliwości i potrzeb rozwojowych dziecka oraz podjęciu wczesnej interwencji specjalistycznej;

2) informuje na bieżąco o postępach dziecka, uzgadnia wspólnie z rodzicami kierunki i zakres zadań realizowanych w przedszkolu;

3) wydaje rodzicom dziecka, które w danym roku ma rozpocząć naukę w szkolę, informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.

Rozdział IV

**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI**

§ 7

1.Przedszkole zapewnia opiekę nad dziećmi w czasie pobytu w przedszkolu oraz w trakcie zajęć poza terenem przedszkola, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dzieci i możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych.

2. Dyrektor przedszkola powierza każdy oddział opiece jednego lub więcej nauczycieli, zależnie od czasu pracy i realizowanych w nim zadań. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i właściwej opieki zatrudnia się pracownika obsługi – woźną oddziałową.

3. Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są: dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

4. Za bezpieczeństwo dzieci podczas imprez, uroczystości i festynów organizowanych poza godzinami pracy przedszkola odpowiedzialni są rodzice bądź opiekunowie dziecka.

5. Za bezpieczeństwo dzieci uczęszczających na zajęcia dodatkowe, warsztaty, spotkania organizowane w przedszkolu odpowiedzialna jest osoba prowadząca zajęcia.

6. Zajęcia w ogrodzie przedszkolnym odbywają się zgodnie z regulaminem korzystania z placu zabaw i ogrodu przedszkolnego.

7. Wyjście z grupą poza teren przedszkola nauczyciel odnotowuje w zeszycie spacerów. W trakcie zabaw, spacerów, wycieczek poza teren przedszkola nauczyciel powinien zapewnić dodatkową opiekę.

8. Planowanie, organizacja i przebieg wycieczek odbywa się zgodnie z obowiązującym w przedszkolu regulaminem wycieczek.

9. Przedszkole zapewnia wychowankom pełne bezpieczeństwo i stałą opiekę w trakcie zajęć prowadzonych na terenie placówki i poza nią poprzez:

1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;

2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

3) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów w czasie imprez, spacerów i wycieczek poza terenem przedszkola;

4) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;

5) organizację cyklicznych szkoleń pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej;

6) wyposażenie pomieszczeń przedszkolnych w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję udzielania tej pomocy;

7) spełnianie odpowiednich wymogów w zakresie oświetlenia, wentylacji i ogrzewania pomieszczeń przedszkola, w których przebywają dzieci;

8) dostosowanie mebli i zabawek ogrodowych do wzrostu i potrzeb rozwojowych dzieci; instalowanie urządzeń posiadających certyfikaty;

9) ogrodzenie terenu przedszkola;

10) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchennych i pomieszczeń gospodarczych;

11) zabezpieczenie otworów studzienek kanalizacyjnych i innych zagłębień;

12) ograniczenie swobodnego wejścia do budynku przedszkola.

10. Przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

1) dokonywanie kontroli obiektu przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych

warunków pobytu;

2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;

5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

11. W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi lekarskie, poza udzielaniem pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków. Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed pracownikami.

12. W sytuacji, gdy dziecko zgłasza wystąpienie problemów zdrowotnych nauczyciel zawiadamia o tym rodziców z zaleceniem konsultacji lekarskiej.

13. W odniesieniu do dziecka z chorobą przewlekłą, kiedy występuje konieczność stałego podawania leków, rodzice dziecka przed przyjęciem do przedszkola zobowiązani są do przedłożenia pisemnej informacji, na jaką chorobę dziecko choruje i jakie leki na zalecenie lekarza zażywa. Postępowanie w stosunku do dziecka zostaje uzgodnione z jego rodzicami w formie pisemnej umowy.

14. W przypadku zagrożenia życia dziecka przedszkole wzywa karetkę pogotowia i powiadamia o tym jego rodziców. Do momentu przybycia rodziców dziecku towarzyszy dyrektor, nauczyciel lub inny wskazany pracownik przedszkola.

Rozdział V

**ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI**

§ 8

1. Dziecko powinno być przyprowadzane i odbierane z przedszkola w godzinach określonych w umowie cywilno - prawnej zawartej między dyrektorem przedszkola a rodzicem (opiekunem).

2. Dziecko jest przyprowadzane i odbierane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub przez inne osoby pełnoletnie upoważnione w formie pisemnej (w wyjątkowych sytuacjach telefonicznej). Fakt upoważnienia telefonicznego nauczyciel odnotowuje w rejestrze dodatkowych upoważnień do odbiorów. Osoba upoważniona do odbioru dziecka powinna posiadać dowód tożsamości i okazać na żądanie nauczyciela.

3. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola zobowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy lub nauczycielce dyżurującej. Od momentu wejścia na salę opiekę przejmuje przedszkole. Nauczyciel nie ponosi odpowiedzialności za dziecko pozostawione przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali.

4. W godzinach od 6.30 do 7.30 rodzice (opiekunowie) przyprowadzają dziecko do małej sali. Po godzinie 7.30 rodzice przyprowadzają dzieci do sali danej grupy. Fakt wprowadzenia dziecka na salę zgłaszają obecnemu tam nauczycielowi.

5. Osoba odbierająca dziecko z przedszkola zabiera je z sali zajęć i jest odpowiedzialna za bezpieczeństwo dziecka już w szatni. Osoba odbierająca dziecko z ogrodu przedszkolnego zgłasza swoje przybycie nauczycielowi i przejmuje opiekę nad dzieckiem.

6. Przedszkole może odmówić oddania dziecka pod opiekę osobie odbierającej, której stan budzi uzasadnione wątpliwości, co do zapewnienia dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, narkotyków, środków odurzających). W takiej sytuacji personel ma obowiązek zatrzymać dziecko do czasu wyjaśnienia sprawy. Nauczyciel zobowiązany jest skontaktować się z drugim rodzicem lub osobą upoważnioną. O każdym przypadku odmowy wydania dziecka powinien zostać niezwłocznie poinformowany dyrektor przedszkola.

7. Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez orzeczenie sądowe.

8. Rodzice są zobowiązani do przyprowadzania zdrowego dziecka, a w przypadku otrzymania informacji o chorobie dziecka w trakcie jego pobytu w przedszkolu do niezwłocznego odebrania dziecka.

9. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel ma obowiązek powiadomić o tym telefonicznie rodziców (opiekunów prawnych) dziecka.

10. W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców, gdy wyczerpano wszystkie możliwości odbioru dziecka przez upoważnione osoby, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w przedszkolu przez 1 godz. Po upływie tego czasu nauczyciel powiadamia najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka.

11. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa podczas przyprowadzania i odbioru dzieci, a także postępowania w przypadku nieodebrania dziecka zawarte są w procedurze.

Rozdział VI

**WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI**

§ 9

1. Przedszkole podejmuje wspólne działania z rodzicami dzieci, w celu uzgadniania kierunku i zakresu działań realizowanego procesu wychowawczego.

2. Częstotliwość spotkań rodziców i nauczycieli poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

3. Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

1) organizację ogólnych zebrań z rodzicami prowadzonych przez dyrektora przedszkola, które dotyczą spraw organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych przedszkola;

2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów, które pozwalają ukierunkować i ujednolicić wspólne działania w zakresie wychowania i edukacji przedszkolnej dzieci w danym oddziale oraz służą wymianie informacji na temat dziecka, jego rozwoju i predyspozycji, minimum dwa razy w ciągu roku szkolnego;

3) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców, rozmów indywidualnych z dyrektorem przedszkola, nauczycielami, specjalistami w zależności od potrzeb, w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;

4) organizowanie wspólnych uroczystości, spotkań okolicznościowych, wycieczek, imprez plenerowych i innych z udziałem rodziców;

5) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola;

6) rozmowy i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

7) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

8) organizację zajęć otwartych, podczas których rodzice w bezpośredni i aktywny sposób poznają realizowane w przedszkolu zadania i stosowane metody pracy oraz mają okazję obserwować własne dziecko w działaniu;

9) organizację kącika dla rodziców, porady specjalistyczne;

10) organizowanie akcji charytatywnych polegających na zbiórce w przedszkolu nakrętek, książek czy karmy dla zwierząt;

11) pozyskiwanie opinii rodziców dotyczących pracy przedszkola, ich potrzeb i oczekiwań poprzez ankiety, dyskusje;

12) współorganizowanie wyjazdów edukacyjnych i wycieczek.

4.Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje spotkanie adaptacyjne dla dzieci przyjętych i ich rodziców w celu omówienia zasad organizacji przedszkola oraz zapoznania ze sposobem przygotowania dziecka do rozpoczęcia edukacji przedszkolnej.

5. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo - wychowawczych rodzice dziecka przekazują dyrektorowi przedszkola lub wychowawcy informacje uznane za istotne dotyczące stanu zdrowia, stosowanej diety i rozwoju psychofizycznego dziecka.

6. Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami telefonicznie lub pocztą e-mailową.

7. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:

1) znajomości zadań wynikających z podstawy programowej, planów rozwoju przedszkola oraz przyjętych kierunków działania;

2)  bieżącej, rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, z zachowaniem tajemnicy;

3)zgłaszania uwag i propozycji dotyczących organizacji pracy przedszkola;

4) wyboru rodzaju zajęć dodatkowych rozwijających zainteresowania spośród oferty przedszkola;

5) złożenia wniosku o objęcie dziecka nauką religii;

6) wnioskowania o objęcie dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym;

7) pomocy ze strony przedszkola w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i innych związanych z rozwojem dziecka (kontakt ze specjalistami – psychologiem, logopedą);

8) zapoznania się z obowiązującymi w przedszkolu dokumentami, w szczególności ze statutem przedszkola, regulaminem rady rodziców i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie dziecka w przedszkolu;

9) wybierania reprezentacji – rady rodziców;

10) znajomości jadłospisu.

8. Przedszkole oczekuje od rodziców (prawnych opiekunów):

1) bieżącej i rzetelnej informacji na temat dziecka, jego sytuacji zdrowotnej i innej, mającej wpływ na jego bezpieczeństwo i prawidłowe funkcjonowanie w przedszkolu;

2) terminowego regulowania opłat;

3) przestrzegania niniejszego statutu, regulaminu przedszkola i ustaleń organizacyjnych przedszkola;

4) aktywnego współuczestniczenia w życiu przedszkola; zaangażowania w sprawy dotyczące ich dziecka;

5) kultury zachowań w różnych sytuacjach na terenie przedszkola;

6) dbania o systematyczną realizację przez dziecko obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;

7) przestrzegania godzin pracy przedszkola, zadeklarowanego czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

8) kontrolowania, co dziecko zabiera do przedszkola oraz co przynosi do domu;

9) informowania o zmianach danych zawartych we wniosku: numerów telefonów, adresu zamieszkania;

10) zawiadamiania o nieobecności dziecka.

Rozdział VII

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH KOMPETENCJE**

§ 10

1. Organami przedszkola są:

1) dyrektor przedszkola,

2) rada pedagogiczna,

3) rada rodziców.

2. Głównym celem działania organów przedszkola jest współdziałanie ze sobą, poszukiwanie nowych form i metod pracy przedszkola, realizacji celów i zadań przedszkola, stała wymiana informacji o podejmowanych i planowanych decyzjach, oraz pozyskiwanie środków finansowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie przedszkola.

§ 11

Dyrektor przedszkola

1. Dyrektor przedszkola kieruje bieżącą działalnością przedszkola i reprezentuje je na zewnątrz, jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli, pracowników obsługi i administracji.

2. Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy:

1) kierowanie działalnością opiekuńczo - wychowawczą i dydaktyczną, a w szczególności:

a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy, tworzenie warunków sprzyjających podnoszeniu jej jakości;

b) koordynowanie opieki nad dziećmi, dążenie do tworzenia optymalnych warunków ich rozwoju;

c) sprawowanie funkcji przewodniczącego rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem;

d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami;

e) ustalenie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców;

f) dopuszczanie do użytku programów wychowania przedszkolnego;

g) przekazywanie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności przedszkola;

h) opracowywanie wspólnie z radą pedagogiczną planu pracy przedszkola na dany rok szkolny;

i) opracowanie w porozumieniu z radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli;

j) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez organizację szkoleń, narad, konferencji oraz współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli;

k) inspirowanie nauczycieli do podejmowania nowatorskich i innowacyjnych rozwiązań w pracy wychowawczo – dydaktycznej;

l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpraca z radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

ł) koordynowanie współdziałania organów przedszkola, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi.

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;

c) dysponowanie środkami finansowymi przedszkola i ponoszenie odpowiedzialności za ich wykorzystanie;

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

e) przydzielanie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć;

f) tworzenie warunków do jak najlepszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno - sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu dziecka w budynku, w ogrodzie przedszkolnym, oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem przedszkola, właściwego wyposażenia w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

g) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;

h) dokonywanie przeglądów technicznych budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw zgodnie z odrębnymi przepisami;

i) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkola.

3) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych, a w szczególności:

a) kierowanie polityką kadrową przedszkola, zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;

b) ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy;

c) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;

d) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

e) przyznawanie dodatków motywacyjnych nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

f) opracowywanie regulaminów o charakterze wewnętrznym;

g) przyznawanie nagród, oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;

h) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola;

i) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z regulaminem funduszu;

j) wykonywanie innych zadań związanych z pracą nauczycieli i pracowników obsługi i administracji.

3. Dyrektor powiadamia dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko jest zameldowane o spełnianiu przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego oraz o zmianach w tym zakresie.

4. Dyrektor wydaje we wrześniu „Zaświadczenie o spełnianiu obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego” rodzicom dzieci objętych tym obowiązkiem.

5. Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez wolontariuszy, stowarzyszenia i inne organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza lub wzbogacenie i rozszerzenie form działalności przedszkola po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, a także zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym ustawą.

7. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie ustalonym ustawami oraz przepisami wykonawczymi do ustaw.

8. Dyrektor wydaje zarządzenia w sprawach związanych z właściwym funkcjonowaniem przedszkola. Treść zarządzeń podlega ogłoszeniu.

§ 12

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji statutowych zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. W skład rady wchodzą dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu. W zebraniach rady mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor przedszkola.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb oraz z inicjatywy dyrektora, co najmniej 1/3 członków rady, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.

6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy przedszkola;

2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;

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 przedszkola.

7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) organizację pracy przedszkola, w tym tygodniowy rozkład zajęć;

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, a także dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

4) wnioski dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników przedszkola;

5) program wychowania przedszkolnego przed dopuszczeniem do realizacji;

6) powierzenie stanowiska dyrektora przedszkola w sytuacji, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata, lub do konkursu nikt się nie zgłosił.

8. Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

2) uchwala regulamin swojego działania, który musi być zgodny ze statutem przedszkola;

3) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora;

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

5) deleguje swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora przedszkola;

6) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

7) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;

8) wnioskuje o ustalenie ramowego rozkładu dnia.

9. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.

10. Zasady pracy rady pedagogicznej oraz sposób protokołowania zebrań określa regulamin jej działalności.

11. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

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

13. W związku z niepowołaniem rady przedszkola jej kompetencje przejmuje rada pedagogiczna.

14. Rada pedagogiczna w celu realizacji swoich zadań tworzy zespoły zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na ewentualny wniosek członków zespołu.

15. W pracach zespołów mogą brać udział osoby niebędące pracownikami przedszkola.

16. Podsumowanie pracy zespołów odbywa się podczas ostatniego w roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.

§ 13

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich dzieci uczęszczających do przedszkola.

2. W skład rady wchodzi co najmniej po jednym przedstawicielu rad oddziałowych. Z uwagi na małą liczbę oddziałów z każdego wybiera się po trzech członków. Wszyscy rodzice wybrani spośród ogółu rodziców stają się członkami rady rodziców.

3. Członkowie rady rodziców wybierani są na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z przepisami prawa oraz statutem przedszkola i który określa w szczególności:

1) tryb wyborów rodziców do rady;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

5. Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

6. Kompetencje i uprawnienia rady rodziców:

1) stanowiące:

a) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora przedszkola;

b) uchwalenie regulaminu swojej działalności;

c) możliwość występowania do dyrektora przedszkola i innych organów przedszkola, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola;.

d) uzgodnienie czasu pracy przedszkola ustalanego przez organ prowadzący na wniosek dyrektora przedszkola;

e) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

f) wybór przedstawiciela rady rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;

2) opiniodawcze:

a) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola;

b) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i kontraktowego, mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;

c) opiniowanie podjęcia działalności w przedszkolu stowarzyszeń i innych organizacji;

d) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola;

e) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w przedszkolu;

3) wnioskodawcze:

a) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczyciela z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

b) wnioskowanie o nadanie imienia przedszkolu.

6. W celu wspierania działalności statutowej przedszkola rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł.

7. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania, a także stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.

8. Dokumentacja rady rodziców jest przechowywana w przedszkolu.

§ 14

1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu stworzenia jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenia poziomu jakości pracy przedszkola. Koordynatorem ich współdziałania jest dyrektor przedszkola, który zapewnia możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach ich kompetencji.

2. Dyrektor gwarantuje prawidłowy przebieg informacji między organami przedszkola.

3. Wszelkie spory między organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

4. Spory między radą pedagogiczną i radą rodziców rozstrzyga dyrektor przedszkola przestrzegając następujących zasad:

1) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor przedszkola jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

2) dyrektor przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów - strony sporu;

3) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

5. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny, działający zgodnie z następującymi zasadami:

1) w skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole;

2) zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania;

3) strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne;

4) każdej ze stron przysługuje prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

Rozdział VIII

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

§ 15

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci w wieku od 3 do 7 roku życia, czyli do momentu rozpoczęcia przez nie nauki szkolnej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć do przedszkola dziecko w wieku 2,5 lat.

2. Dziecko w wieku powyżej 7 lat, któremu odroczono realizację obowiązku szkolnego może uczęszczać do przedszkola nie dłużej niż o końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat. Decyzję o odroczeniu obowiązku szkolnego podejmuje dyrektor właściwej obwodowo szkoły, po zasięgnięciu opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej.

3. Przedszkole przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę pełnej dostępności na zasadach określonych w ustawie Prawo Oświatowe.

4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza się na wniosek rodzica.

5. Do przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na terenie gminy Szamotuły.

6. Kandydaci zamieszkujący poza obszarem gminy Szamotuły mogą zostać przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole dysponuje wolnymi miejscami. W przypadku większej liczby kandydatów zamieszkujących poza gminą przeprowadza się postępowanie rekrutacyjne.

7. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia rekrutacji.

§ 16

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 17.00.

2. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok z wyjątkiem przerw wakacyjnych ustalonych przez organ prowadzący na wspólny wniosek dyrektora przedszkola i rady rodziców.

3. W czasie przerwy wakacyjnej dzieci mają zapewnioną opiekę w przedszkolach dyżurujących na terenie gminy.

4. W okresie między przypadającymi świętami przedszkole funkcjonuje w oparciu o pisemne zgłoszenia rodziców.

5. Szczegółowe zasady organizacji pracy przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora w terminie do dnia 21 kwietnia z uwzględnieniem opinii zakładowych związków zawodowych.

6. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący do dnia 29 maja po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

7. Organizację pracy w ciągu dnia określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora na wniosek rady pedagogicznej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności oraz oczekiwań rodziców.

8. Ramowy rozkład dnia określa: godziny pracy przedszkola ze wskazaniem godzin pracy poszczególnych oddziałów, czas realizacji podstawy programowej z uwzględnieniem zalecanych warunków realizacji, godziny posiłków, rodzaj zajęć wykraczających poza realizację podstawy programowej.

9. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono oddział ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.

§ 17

1. Przedszkole jest dwuoddziałowe. Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

2. Oddział obejmuje dzieci w zbliżonym wieku. Zasadą doboru dzieci mogą być także ich potrzeby, zainteresowania, uzdolnienia, bądź rodzaj niepełnosprawności.

3. Liczba dzieci w oddziale nie może przekraczać 25.

4. W okresie niskiej frekwencji dzieci (ferie zimowe, tzw. „długie weekendy”, w okresach między świętami) dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć opiekuńczo – wychowawczych w grupie międzyoddziałowej.

5. Ze względu na organizację pracy przedszkola w godzinach od 6.30 do 7.30 oraz od 14.30 do 17.00 dzieci łączy się w grupę międzyoddziałową. Godziny jej funkcjonowania są ustalane w projekcie organizacyjnym przedszkola i uzależnione od deklarowanych przez rodziców godzin pobytu dzieci w przedszkolu.

6. Liczebność grupy po połączeniu oddziałów nie może przekraczać 25 dzieci.

7. W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci dyrektor przedszkola i rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w przedszkolu w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo – dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

8. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki trwa 60 minut.

9. Czas zajęć prowadzonych z dziećmi dostosowany jest do ich możliwości rozwojowych i wynosi:

1) z dziećmi w wieku 3-4 lat – około 15 minut;

2) z dziećmi w wieku 5-6 lat – około 30 minut.

§ 18

1. Dziecko realizujące obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do przedszkola, może być objęte indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

2. Rodzice składają do dyrektora przedszkola wniosek wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno - pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

3. Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego i w sposób zapewniający wykonanie zaleceń w nim określonych.

4. W indywidualnym przygotowaniu przedszkolnym realizuje się treści wynikające z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka nim objętego.

5. Dyrektor na wniosek nauczyciela prowadzącego może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego, stosownie do możliwości psychofizycznych dziecka, warunków lub miejsca, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

6. Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego prowadzi się w domu rodzinnym lub w innym miejscu pobytu dziecka.

7. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego przygotowania przedszkolnego realizowanych z dzieckiem wynosi od 4 do 6, realizuje się w ciągu co najmniej dwóch dni.

8. Dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar wyższy niż maksymalny za zgodą organu prowadzącego. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia dziecka na wniosek rodziców dyrektor może ustalić tygodniowy wymiar niższy niż minimalny.

9. Dziecku objętemu indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym, dyrektor przedszkola umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach przedszkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno - pedagogicznego.

§ 19

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców mogą być przyjmowane dzieci niepełnosprawne z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego***,*** jeżeli poradnia psychologiczno – pedagogiczna lub inna poradnia specjalistyczna wskaże, że dziecko może przebywać w przedszkolu ogólnodostępnym i o ile stopień i rodzaj niepełnosprawności pozwala na zapewnienie przez przedszkole odpowiednich warunków rozwoju (przygotowanie kadry, warunki lokalowe, zmniejszona liczebność oddziałów).

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

3. Zajęcia rewalidacyjne odbywają się w oparciu o indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny określający zakres i sposób dostosowania programu wychowania przedszkolnego do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich form i metod pracy z dzieckiem.

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

Rozdział IX

**ZASADY ODPŁATNOŚCI**

§ 20

1. Świadczenia udzielane przez przedszkole są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej.

2. Organ prowadzący ustala w drodze uchwały opłaty za usługi świadczone przez przedszkole wykraczające poza nauczanie i wychowanie w zakresie podstawy programowej wychowania przedszkolnego. Tekst uchwały podawany jest do wiadomości rodziców.

3. Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

4. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym uwzględniając ceny artykułów żywieniowych oraz normy żywieniowe.

5. Na wniosek rodziców poparty zaświadczeniem lekarskim w przypadku alergii dziecka kuchnia przygotowuje posiłki dostosowane do jego potrzeb.

6. Ewidencja liczby dni korzystania przez dziecko ze świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest w dziennikach zajęć przedszkolnych.

7. Opłatę za żywienie na podstawie miesięcznych wykazów obecności dziecka w przedszkolu oraz dziennej stawki żywieniowej sporządza intendent.

8. Rodzice wnoszą opłatę przelewem na wskazany przez przedszkole numer konta bankowego w terminie do 10 dnia każdego miesiąca.

9. W przypadku nieobecności dziecka zwrotowi podlega dzienna wysokość opłaty za niewykorzystane usługi za każdy dzień nieobecności.

10. Dyrektor przedszkola może zwolnić z opłat za żywienie dziecko, które potrzebuje szczególnej opieki w zakresie pomocy materialnej. W takich przypadkach składa on wniosek do OPS o refundację kosztów wyżywienia dziecka.

11. W przypadku zaległości w uiszczaniu opłaty za przedszkole przekraczających dwa miesiące dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie zwalnia rodziców z konieczności uregulowania odpłatności.

12. Szczegółowe zasady wnoszenia opłat i dokonywania odpisów za wyżywienie określa umowa cywilno - prawna zawierana między przedszkolem a rodzicami (prawnymi opiekunami) dziecka.

Rozdział X

**NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA**

§ 21

1. W przedszkolu zatrudnia się dyrektora, nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługowi podlegają bezpośrednio dyrektorowi przedszkola.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, określają odrębne przepisy.

4. Nauczycielom przysługuje ochrona przewidziana dla funkcjonariuszy publicznych podczas lub w związku z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych.

§ 22

1. Nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu posiadają przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodne z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.

3. Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;

2) planowanie, organizowanie i prowadzenie pracy wychowawczo-dydaktycznej w powierzonym oddziale opartej na znajomości dziecka i zgodnej z programem wychowania przedszkolnego;

3) prowadzenie obserwacji pedagogicznych umożliwiających poznanie i zaspokajanie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie tych obserwacji;

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej;

5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej;

6) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

7) kształcenie i wychowywanie dzieci w umiłowaniu Ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

8) właściwa organizacja procesu dydaktycznego, stosowanie nowoczesnych metod nauczania i wychowania;

9) troska i odpowiedzialność o bezpieczeństwo, życie i zdrowie dzieci podczas pobytu w przedszkolu i poza terenem w czasie wycieczek, spacerów itp.;

10) wybór i przedstawienie dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego do użytku lub opracowanie programu;

11) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

12) doskonalenie umiejętności pedagogicznych – systematyczne podnoszenie kwalifikacji poprzez uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;

13) organizacja i tworzenie warsztatu pracy, dbałość o pomoce dydaktyczne, wyposażenie przedszkola i wystrój sali powierzonej opiece;

14) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do pracy z dziećmi;

15) analiza jakości swojej pracy;

16) współdziałanie z rodzicami (prawnymi opiekunami) w trosce o jednolite oddziaływanie wychowawcze poprzez:

a) systematyczne informowanie rodziców o zadaniach wychowawczych i kształcących realizowanych w przedszkolu, z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających w szczególności z programu wychowania przedszkolnego;

b) informowanie rodziców o sukcesach i kłopotach ich dzieci oraz włącznie ich do wspierania osiągnięć rozwojowych dzieci i łagodzenia trudności, na jakie one natrafiają;

c) zachęcanie rodziców do współdecydowania w sprawach przedszkola podczas m.in.: kontaktów indywidualnych, zebrań grupowych, zajęć otwartych i pokazowych, zajęć warsztatowych, innych;

17) organizowanie i prowadzenie zebrań z rodzicami oraz indywidualnych kontaktów;

18) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

19) aktywny udział w życiu przedszkola, inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno - sportowym, w tym imprez mających na celu promocję przedszkola;

20) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż., ochrony danych osobowych, tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

22) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących powierzonego oddziału, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora przedszkola oraz uchwałami rady pedagogicznej;

23) czynny udział w zebraniach rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

24) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych w celu badania i ewaluacji jakości pracy przedszkola;

25) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, wynikających z bieżącej działalności przedszkola.

4. Nauczyciel ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora przedszkola oraz rady pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

5. Nauczyciel ma prawo do awansu zawodowego po spełnieniu warunków określonych odrębnymi przepisami.

6. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania obecności dzieci w przedszkolu.

§ 23

1. Przedszkole może zatrudniać specjalistów: psychologa, logopedę, terapeutów.

2. Do zadań psychologa należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dziecka w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo dziecka w życiu przedszkola;

3) udzielanie dzieciom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki i innych problemów dzieci;

5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym;

6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

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

8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.

3. Do zadań logopedy należy w szczególności:

1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego dzieci;

2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla dzieci oraz porad i konsultacji dla rodziców   
i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy dzieci i eliminowania jej zaburzeń;

3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami dzieci;

4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów.

1. Do zadań terapeuty należy:

1) prowadzenie badań dzieci z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;

2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających dzieciom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola;

3) prowadzenie zajęć korekcyjno – kompensacyjnych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym dzieci we współpracy z innymi nauczycielami oraz rodzicami dzieci;

5) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych i edukacyjnych dzieci, określaniu ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań, uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola;

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

6) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną.

§ 24

Obowiązki pracowników przedszkola:

1. Przedszkole zatrudnia pracowników obsługi: intendenta, kucharkę, woźne oddziałowe, do obowiązków których należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania przedszkola jako instytucji publicznej, udział w realizacji zadań realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu w ramach swoich kompetencji.

2. Pracownicy przedszkola są zobowiązani do:

1) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie, bezwzględnej dbałości o bezpieczeństwo dzieci;

2) współpracy z nauczycielami w zakresie opieki i wychowania dzieci;

3) przestrzegania zakresu obowiązków, sumiennego wykonywania obowiązków służbowych, przestrzegania przepisów prawa, regulaminów oraz zasad bezpieczeństwa i dyscypliny pracy;

4) dbałości o ład, porządek i mienie przedszkola, dbania o wizerunek przedszkola, atmosferę pracy.

3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników na określonych stanowiskach pracy ustala dyrektor i przekazuje pracownikom do wiadomości w formie pisemnej. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem.

4. Stosunek pracy pracowników obsługi regulują przepisy ustawy - Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

5. Do podstawowych zadań i obowiązków intendentanależy w szczególności

1) należyte obliczanie odpłatności dzieci za usługi świadczone przez przedszkole;:

2) opracowywanie jadłospisów w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;

3) sporządzanie raportów żywieniowych, miesięcznych rozliczeń zużytych artykułów żywieniowych i gospodarczych;

4) prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek żywieniowych;

5) dokonywanie zakupów żywności, zgodnie z zasadami prawa o zamówieniach publicznych;

6) prowadzenie magazynu żywnościowego i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) sprawdzanie rachunków pod względem merytorycznym;

8) prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HCCP (GHP i GMP) zgodnie z obowiązującymi przepisami;

9) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania kuchni w zakresie jakości posiłków, porcjowania, oszczędnego gospodarowania, przestrzegania czystości;

10) dokonywanie zakupów sprzętu, środków czystości, artykułów biurowych oraz innych zgodnie z potrzebami przedszkola w porozumieniu z dyrektorem;

11) roznoszenie i przynoszenie korespondencji;

12) przygotowywanie magazynu do przeprowadzenia inwentaryzacji;

13) doraźne zastępowanie kucharki w przypadku jej nieobecności;

14) odpowiedzialność materialna za stan magazynów;

15) nadzorowanie jakości pracy personelu obsługowego;

16) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora.

6. Do podstawowych obowiązków kucharki należy:

1) udział w opracowywaniu i sporządzaniu dekadowych jadłospisów, uwzględniających zasady racjonalnego żywienia i przygotowywaniu według niego posiłków;

2) pobieranie produktów z magazynu w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie zabezpieczenie ich przed użyciem;

3) przestrzeganie zasad technologii i estetyki oraz przepisów higieniczno-sanitarnych, dyscypliny pracy, bhp i ppoż.; HACCP, GMP;

4) natychmiastowe zgłaszanie zwierzchnikowi powstałych usterek oraz wszelkich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia lub życia;

5) dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków i wydawanie ich o wyznaczonych godzinach;

6) przygotowywanie wszystkich potraw, oszczędne gospodarowanie artykułami spożywczymi;

7) porcjowanie i wydawanie posiłków;

8) mycie naczyń i sprzętu kuchennego;

9) sprzątanie kuchni, zaplecza kuchennego, szaf ze sprzętem kuchennym;

10) pomoc w zaopatrywaniu przedszkola w artykuły spożywcze i sprzęty stanowiące wyposażenie kuchni;

11) odpowiedzialność materiałowa za sprzęt i wyposażenie kuchni, utrzymywanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego;

12) wykonywanie innych poleceń dyrektora związanych z organizacją pracy przedszkola.

7. Do podstawowych zadań i obowiązków woźnej należy:

1) w zakresie pracy z dziećmi:

a) pełnienie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w jedzeniu, rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających; dbałość o estetyczny wygląd dzieci;

b) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola, uczestnictwo w spacerach i wycieczkach;

c) udział w przygotowywaniu pomocy dydaktycznych i w dekorowaniu sali;

d) pomoc w organizowaniu odpoczynku poobiedniego dzieci;

e) dbałość o zabawki, gry, książki, pomoce dydaktyczne itp., w przydzielonej grupie;

f) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;

g) przygotowanie sali do posiłków, roznoszenie posiłków;

h) sprawdzanie terenu ogrodu przedszkolnego oraz sprawności sprzętu przed wyjściem dzieci na plac zabaw.

2) w zakresie sprzątania i prac gospodarczych:

a) codzienne utrzymanie w czystości sal i innych pomieszczeń przydzielonych do sprzątania;

b) dbałość o czystość i sprawność sprzętów, zabawek;

c) pranie firan oraz innych materiałów stanowiących wyposażenie przedszkola;

d) przestrzeganie BHP;

- odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi;

- zgłaszanie dyrektorowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.

e) gospodarka materiałowa:

- oszczędne gospodarowanie środkami czystości, dbałość o stan sprzętów, pomocy, znajomość stanu posiadania;

- posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym, zgodnie z przepisami bhp i instrukcjami użytkowania;

- dbanie o powierzony sprzęt, rośliny, pomoce dydaktyczne;

- odpowiedzialność materialna za przydzielony sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych do sprzątania.

f) prace związane z utrzymaniem ogrodu: grabienie liści, porządkowanie placu zabaw i terenu wokół przedszkola, pielęgnacja roślin w ogrodzie;

g) w sezonie zimowym odśnieżanie, posypywanie piaskiem chodników przedszkolnych;

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

ROZDZIAŁ XI

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI**

§ 25

1. Dzieciom uczęszczającym do przedszkola przysługują wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka, a w szczególności prawo do:

1) właściwie zorganizowanego procesu opiekuńczo - wychowawczo - dydaktycznego zgodnie z zasadami bezpieczeństwa, higieny, odpowiadającego potrzebom, zainteresowaniom i możliwościom psychofizycznym dzieci w wieku przedszkolnym;

2) szacunku dla potrzeb dzieci, życzliwego i podmiotowego traktowania;

3) ochrony przed wszelkimi formami wyrażania przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania godności osobistej, wartości i własności intelektualnej, swobody wyznania;

5) korzystania z warunków umożliwiających osiągnięcie dojrzałości szkolnej;

6) rozwijania indywidualnego potencjału z uwzględnieniem jego potrzeb i możliwości rozwojowych,

7) korzystania z pomocy psychologiczno – pedagogicznej i oferty zajęć dodatkowych.

2. Dzieci uczęszczające do przedszkola mają obowiązek:

1) przestrzegania zasad obowiązujących w przedszkolu, norm i wartości współżycia społecznego oraz zasad bezpieczeństwa;

2) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów;

3) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich dzieci i osób dorosłych;

4) aktywnego uczestniczenia w zajęciach i zabawach prowadzonych przez nauczycieli;

5) reagowania i respektowania poleceń nauczycieli i innych pracowników przedszkola;

6) szanowania wytworów pracy kolegów;

7) dbania o higienę osobistą i estetyczny wygląd;

8) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa, porządkowania zabawek po zabawie;

9) szanowania sprzętów, zabawek znajdujących się w przedszkolu;

10) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych, zagrożeń i sytuacji trudnych;

11) szanowania godności i wolności drugiego człowieka.

§ 26

1. Za dobre zachowanie, aktywność i zaangażowanie dziecko w przedszkolu może być nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą od rodziców;

3) pochwałą dyrektora przedszkola;

4) pochwałą symboliczną: naklejka, uśmiechnięta buźka;

5) pochwałą rzeczową: dyplom, książka.

2. Dziecko może być ukarane za świadome niestosowanie się do obowiązujących w przedszkolu zasad:

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) pisemną informacją w dzienniczku korespondencji;

3) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

4) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;

5) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

3. W przedszkolu nie stosuje się kar fizycznych.

4. W stosunku do dziecka stwarzającego często sytuacje zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu własnemu i innych dzieci podejmuje się następujące kroki:

1) powiadomienie dyrektora przedszkola;

2) poinformowanie rodziców dziecka;

3) konsultacje z rodzicami;

4) konsultacje w specjalistycznych instytucjach;

5) terapia prowadzona przez nauczycieli i specjalistów w formie zajęć indywidualnych i grupowych.

§ 27

1. Dyrektor może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić dziecko z listy dzieci w przedszkolu w przypadku:

1) dziecko zostało przyjęte do przedszkola na podstawie nieprawdziwych danych wpisanych przez rodzica we wniosku, o którym mowa w art. 149 i 150 ustawy, w szczególności adresu zamieszkania dziecka;

2) nie uiszczenia przez dwa kolejne miesiące należnych opłat przez rodziców z tytułu należności za świadczenia płatne i wyżywienie, po uprzednim bezskutecznym pisemnym wezwaniu do dokonania wpłaty zaległej należności;

3) na skutek nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka w przedszkolu przez kolejne 30 dni kalendarzowe. Rozwiązanie umowy następuje ostatniego dnia miesiąca, w którym upływa 30 dzień nieobecności dziecka w przedszkolu;

4) agresywnego zachowania wychowanka, stanowiącego zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa własnego i innych dzieci, nie podjęcia przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemów wychowawczych, po konsultacji z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XII

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 28

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, lub za pomocą poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

2. W przypadku zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

3. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

4. Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

5. Skargi i wnioski, które nie zawierają imienia i nazwiska oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

6. Szczegółowe zasady rozpatrywania skarg i wniosków określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – nauczycieli, rodziców, dzieci oraz pracowników administracji i obsługi.

2.  Statut jest dokumentem otwartym. Rada pedagogiczna może wprowadzić do niego zmiany w drodze uchwały.

3. W celu lepszej czytelności statutu, wprowadza się każdorazowo ujednolicony tekst z ujętymi zmianami.

4. Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest w przedszkolu oraz na stronie BIP organu prowadzącego.

5. Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej przedszkola określają odrębne przepisy.

Statut wchodzi w życie z dniem 28 listopada 2017r.

Dyrektor Przedszkola: