**Statut**

**Przedszkola Publicznego**

**Nr 19**

**z Oddziałami Integracyjnymi
w Radomiu**

**Przyjęty uchwałą nr …… /2022/2023 z dnia……….**

**Spis treści:**

Podstawy prawne ............................................................................................................................................ 3

Rozdział I Postanowienia wstępne ............................................................................................................5

1. Nazwa placówki
2. Wysokość opłat
3. Wyżywienie

Rozdział II Nazwa i typ przedszkola ........................................................................................................ 7

Rozdział III Organy Przedszkola i ich szczegółowe kompetencje ............................................................. 8

1)Dyrektor Przedszkola 2)Rada Pedagogiczna

3)Rada Rodziców

Rozdział IV Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa ................................................... 18

1. Cele i zadania
2. Roczne przygotowanie przedszkolne
3. Dzieci rozpoczynające naukę w szkole podstawowej 4)Rekrutacja

Rozdział V Sposób realizacji zadań przedszkola ....................................................................................... 23

1. Warunki i sposób realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego
2. Wychowankowie przedszkola

Rozdział VI Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie

 zajęć poza przedszkolem ........................................................................................................ 26

1. Opieka nad dziećmi w czasie zajęć
2. Czas prowadzonych zajęć
3. Podstawowe formy działalności opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej przedszkola

Rozdział VII Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez

 rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecka

 pełne bezpieczeństwo ............................................................................................................ 28

1)Zasady przyprowadzania dzieci

2)Godziny funkcjonowania placówki

3) Godziny realizacji podstawy programowej

4) Warunki odbioru dzieci

Rozdział VIII Warunki bezpiecznego pobytu w przedszkolu .................................................................... 30

1)Bezpieczny pobyt dzieci w przedszkolu

Rozdział IX Organizacja pracy przedszkola .............................................................................................. 32

1. Arkusz organizacji przedszkola
2. Ramowy rozkład dnia
3. Ilość dzieci w poszczególnych oddziałach
4. Pomieszczenia do realizacji celów statutowych przedszkola

Rozdział X Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników ............................................................ 36

1. Zadania nauczycieli
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna
3. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia
4. Zadania psychologa
5. Zadania logopedy
6. Zadania terapeuty integracji sensorycznej
7. Zadania rehabilitanta
8. Zadania pielęgniarki
9. Zadania intendenta
10. Zadania kucharki
11. Zadania pomocy kuchennej
12. Zadania opiekunki przedszkolnej
13. Zadania dozorcy
14. Zadania głównego księgowego
15. Zadania specjalisty ds. płaci kadr
16. Zadania kasjera

Rozdział XI Prawa i obowiązki dzieci oraz opiekunów prawnych ............................................................ 48

1)Prawa i obowiązki dzieci wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka 2)Motywowanie dzieci

1. Zasady skreślenia z listy dzieci uczęszczających do przedszkola
2. Zasady ubezpieczania dzieci
3. Prawa i obowiązki rodziców (opiekunów prawnych)
4. Formy współpracy z rodzicami (opiekunami prawnymi)
5. Informacje porządkowe dla rodziców (opiekunów prawnych)
6. Wyposażenie wychowanka
7. Zasady rekrutacji

Rozdział XII Postanowienia końcowe ..................................................................................................... 55

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);

2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz.

U. z 2017 r. poz. 60);

3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.);

4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych

z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 Nr 120, poz. 526 ze zm.);

5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.);

6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy

programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego

dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów 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);

7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej

organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkolu (Dz. U. z 2019 r. poz. 502);

8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie

indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci

i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017 r. poz. 1616);

9. **Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. poz. 1593)**

10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017r. w sprawie

organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dzieci (Dz.U. z 2017r. poz.1635).

11. Rozporządzenie 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 poz. 1646);

12. 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 2020 r.

poz. 1309);

13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające

rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych

przedszkolach i szkołach (Dz.U. z 2017 poz. 1147);

14. Rozporządzenie MEN i S z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny

w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. , poz. 1604);

15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków

i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa

i turystyki (Dz. U. z 2018 r. poz. 1055 ze zm.);

16. Kodeks pracy- Ustawa z dnia 26.06.1974 r.- (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 ze zm.)

17. Ustawa z dnia 25 sierpnia 2006 r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia (Dz. U. z 2019 r.

poz. 1252).

18.Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru

pedagogicznego (Dz.U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.).

19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie

świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2018 r.

 poz. 939ze zm.).

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań,

jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko

kierownicze w publicznym przedszkolu, publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole

ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz.U. z 2017 r. poz. 1597).

21. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie

przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do

publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. 2019 r. poz. 1737).

22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie

szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2017 r. poz. 1575 ze zm.)

23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 19 sierpnia 2019 r. w sprawie trybu

dokonywania oceny pracy nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska

kierownicze, szczegółowego zakresu informacji zawartych w karcie oceny pracy, składu

i sposobu powoływania zespołu oceniającego oraz szczegółowego trybu postępowania

odwoławczego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1625).

24. Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 26 lipca 2016 r. w sprawie grup środków

spożywczych przeznaczonych do sprzedaży dzieciom i młodzieży w jednostkach systemu

oświaty oraz wymagań, jakie muszą spełniać środki spożywcze stosowane w ramach żywienia

zbiorowego dzieci i młodzieży w tych jednostkach. (Dz. U. 2016, poz. 1154).

25. Uchwała Nr 427/2017 r. Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 30 stycznia 2017 r. w sprawie

ustalenia czasu bezpłatnego nauczania, wychowania i opieki oraz określenia wysokości opłat

za korzystanie z wychowania przedszkolnego dzieci w wieku do 5 lat w przedszkolach

prowadzonych przez gminę Miasta Radomia**.**

26. Zarządzenie Nr 1914/2016 Prezydenta Miasta Radomia z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie:

centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług Gminy Miasta Radomia oraz jej

samorządowego zakładu budżetowego i samorządowych jednostek budżetowych.

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1**

1. Przedszkole Publiczne nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu, zwane dalej „przedszkolem” jest przedszkolem publicznym.
2. Organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia.
3. Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Radomiu.
4. W przedszkolu funkcjonuje 13 oddziałów w tym 3 oddziały ogólnodostępne i 10 oddziałów integracyjnych:
5. 9 oddziałów integracyjnych w budynku Przedszkola Publicznego nr 19
 z Oddziałami Integracyjnymi ul. Batalionów Chłopskich 18,
6. 2 oddziały /ogólnodostępny i integracyjny/ w budynku PSP nr 2 im. H.Ch.Andersena ul. Batalionów Chłopskich 16
7. 2 oddziały ogólnodostępne w budynku Zespołu Szkół Samochodowychw Radomiu ul. 25 Czerwca 66
8. Nazwa przedszkola jest używana w pełnym brzmieniu.
9. Przedszkole działa na podstawie ustawy - Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016r., rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy oraz niniejszego statutu.
10. Przedszkole jest jednostką budżetową, której działalność finansowana jest z dochodów własnych Gminy Miasta Radomia.
11. Przedszkole używa pieczęci podłużnej w pełnym brzmieniu: Przedszkole Publiczne nr 19z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu ul. Batalionów Chłopskich 18,
tel. 48 331 00 66.
12. Przedszkole posiada logo.
13. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez cały rok, pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00 do 17.00, z wyjątkiem świąt, dni ustawowo wolnych od pracy oraz przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wspólny wniosek Dyrektora Przedszkola i Rady Rodziców.
14. W Przedszkolu Publicznym nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu czas realizacji podstawy programowej jest ustalony od godziny 9.00 do godziny 14.00 Przedszkole zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;

# § 2

1. Wysokość opłaty wynosi 1zł (jeden złoty) za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.
2. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z § 5 pkt 1.
3. Rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (oraz starszych)ponoszą jedynie opłaty za korzystanie przez dziecko z wyżywienia.

# § 3

1. Przedszkole zapewnia odpłatne wyżywienie dla dzieci i pracowników przedszkola.
2. Dzienna opłata wyżywienia dziecka w przedszkolu ustalana jest na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych. Wysokość opłaty za wyżywienie określa Dyrektor Przedszkola w porozumieniu z Organem Prowadzącym.
3. Śniadanie stanowi 25 % stawki żywieniowej, obiad 50 % stawki żywieniowej, podwieczorek 25 % stawki żywieniowej.
4. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie dzieci nie dolicza się podatku VAT.
5. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych z góry do 10-tego każdego miesiąca.
6. Odpłatność za pobyt dziecka w przedszkolupobierana jest przez kasjera od rodziców gotówką w „kasie” przedszkola i potwierdzona wydrukiem z systemu iPrzedszkola lub może być dokonywana w formie przelewu bankowego. Obie formy odpłatności należy dokonywać w terminie do 10-tego każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W przypadku, gdy ten dzień jest ustawowo wolny od pracy za ostatni dzień płatności uważa się najbliższy dzień powszedni.
7. W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien złożyć pisemną informację w celu zaprzestania naliczenia odpłatności. Nadpłatę za wyżywienie można odebrać, po zakończonym miesiącu lub przekazać na cele przedszkola w formie darowizny.
8. Dziecko na wniosek rodzica w szczególnej sytuacji może korzystać tylko z jednego posiłku lub całkowicie zrezygnować z wyżywienia przedszkolnego.

# § 4

Obsługę finansową i księgową przedszkola prowadzi główna księgowa.

**ROZDZIAŁ II**

**NAZWA I TYP PRZEDSZKOLA**

# § 5

1. Przedszkole Publiczne nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu jest placówką publiczną.

1. Realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. Zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie ustalonym przez organ prowadzący, nie krótszym niż 5 godzin dziennie;
3. Przeprowadza rekrutację dzieci w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Prowadzi oddziały integracyjne dla dzieci z niepełnosprawnościami.

2. Przedszkole zapewnia:

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat;
2. Dla dzieci z niepełnosprawnością w wieku 3-6 lat oraz dzieci z niepełnosprawnością, którym odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, mogą uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
3. Obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne dla 6- latków.

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANY PRZEDSZKOLA I ICH SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE**

**§ 6**

Organami Przedszkola są Dyrektor Przedszkola, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.

# § 7

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

**§ 8**

**1. Dyrektor Przedszkola:**

1. Kieruje przedszkolem jako jednostką samorządu terytorialnego,reprezentuje je na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w przedszkolu.
2. Jest osobą działającą w imieniu pracodawcy.
3. Jest organem nadzoru pedagogicznego.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

# § 9

1.Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Przedszkola określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

**2.** Dyrektor Przedszkolakieruje działalnością opiekuńczo – wychowawczą i kształcącą,
 a w szczególności:

1. Kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszenia jej jakości.
2. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
4. Powołuje komisje rekrutacyjno – kwalifikacyjną, gdy zachodzi taka potrzeba.
5. Udziela nauczycielom pomocy w opracowywaniu miesięcznych planów pracy.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Ustala ramowy rozkład dnia dla każdego oddziału na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
9. Przedstawia do 31 sierpnia każdego roku szkolnego wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
10. Dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela.
11. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców.
12. Stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzenia
 i wzbogacenia form działalności wychowawczo – opiekuńczej w przedszkolu.
13. Organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną w formach i na zasadach określonychw statucie przedszkola.
14. Współpracuje z pielęgniarką oraz z innymi służbami medycznymi sprawującymi profilaktyczną opiekę nad dziećmi, udostępnia imię, nazwisko i PESEL dziecka celem właściwej realizacji opieki.
15. Dyrektor odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
16. Dokonuje bilansu potrzeb, a w szczególności określa formy i pomocy psychologiczno – pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację oraz występuje do organu prowadzącego i ich przydział.
17. W porozumieniu z organem prowadzącym organizuje wychowankom nauczanie indywidualne.
18. W porozumieniu i za zgodą kuratora może zatrudnić osoby niebędące nauczycielami, ale posiadające specjalistyczne przygotowanie z zakresu tańca, rytmiki, języka obcego.
19. Udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub w formie indywidualnego nauczania.
20. Dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
21. Wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący.
22. Powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w przedszkolu zespoły zadaniowe, inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
23. Stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej wychowankom, w przypadku, gdy zachodzi taka potrzeba;
24. Opracowuje plan doskonalenia nauczycieli, w tym tematykę szkoleń i narad;
25. Skreśla z listy przyjętych do przedszkola, z zachowaniem zasad zapisanych w §74 statutu;
26. Zawiadamia w terminie do 30 września każdego roku szkolnego dyrektora szkoły podstawowej w obwodzie której mieszka dziecko o realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego przez dzieci przyjęte do przedszkola, które temu  obowiązkowi podlegają.
27. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
28. Przed rozpoczęciem roku szkolnego Dyrektor Przedszkola informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zakresie świadczeń udzielanych przez przedszkole, terminach i sposobie uiszczania opłat za udzielane świadczenia oraz sposobie przekazywania informacji o nieobecności dziecka w przedszkolu.

3. Dyrektor organizuje działalność przedszkola, a w szczególności:

1. Opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny.
2. Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć kształcąco – wychowawczych lub opiekuńczych.
3. Określa i ustala sposoby dokumentowania pracy kształcąco – wychowawczej.
4. Ustala wykaz materiałów niezbędnych nauczycielowi do wykonywania czynności wchodzących w zakres obowiązków nauczycieli, stosownie do specyfiki przedszkola.
5. Zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań przedszkola, a w szczególności należytego stanu higieniczno – sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu wychowanków w budynku przedszkolnym i placu zabaw.
6. Dba o właściwe wyposażenie przedszkola w sprzęt i pomoce dydaktyczne.
7. Egzekwuje przestrzeganie przez pracowników przedszkola ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość.
8. Sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola.
9. Opracowuje projekt planu finansowego przedszkola i przedstawia go celem zaopiniowania RadziePedagogicznej i Radzie Rodziców.
10. Dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym przedszkola i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
11. Dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na placu zabaw.
12. Za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych przedszkola tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.
13. Organizuje prace konserwacyjno– remontowe oraz powołuje komisje przetargowe.
14. Powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku placówki.
15. Odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

4. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1)Nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami przedszkola.

2) Dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny.

3) Opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych.

4) Dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego.

5) Przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi przedszkola.

6) Występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników.

7) Udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa.

8) Załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

9) Wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem.

 10) Wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego.

 11) Przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący.

12) Dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

13) Określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy.

14) Odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym.

15) Współdziała ze związkami zawodowymi wzakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania.

16) Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

# § 10

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Przedszkola oraz współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

# § 11

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Przedszkola, w przypadku nieobecności wicedyrektor lub osoba upoważniona.

# § 12

**1. Zakres kompetencji Wicedyrektora Przedszkola obejmuje:**

1. Sprawowanie opieki nad dziećmi oraz tworzenie im warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego.
2. Podejmowanie działań zmierzających do podnoszenia poziomu pracy przedszkola, poprzez upowszechnianie innowacji, nowatorstwa i postępu pedagogicznego.
3. Diagnozowanie i ocenianie poziomu pracy opiekuńczej, wychowawczej
 i dydaktycznej.
4. Udział w rozwiązywaniu bieżących problemów opiekuńczych, wychowawczychi dydaktycznych poprzez świadczenie fachowej pomocy merytorycznej.
5. Pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym.
6. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego poprzez: dokonywanie bieżących przeglądów sal, obserwacji zajęć prowadzonych przez nauczycieli, opracowanie spostrzeżeń i uwag poobserwacyjnych.
7. Gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny, według zasad określonych w odrębnych przepisach.
8. Przyjmowanie do realizacji miesięcznych planów pracy opiekuńczo-wychowawczo- dydaktycznej poszczególnych grup.
9. Kontrolowanie dokumentacji pedagogicznej.
10. Przydzielanie i rozliczanie nauczycieli z wykonania dodatkowych czynności.
11. Wspólnie z dyrektorem przedszkola współtworzenie arkusza organizacji przedszkola.
12. Dokonywanie kontroli i oceny pracy pozostałych pracowników przedszkola.
13. Organizowanie zastępstw za nieobecność przez nauczycieli, zapewniających ciągłość realizacji programu wychowania i nauczania.
14. Organizacja i planowanie urlopów wypoczynkowych pracowników przedszkola.
15. Reprezentowanie placówki na zewnątrz w przypadku nieobecności dyrektora.
16. Dysponowanie środkami finansowymi przedszkola w przypadku nieobecności dyrektorai ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie.
17. Wykonywanie prac biurowych związanych z bieżącą działalnością przedszkola, a szczególnie zlecanych przez dyrektora.
18. Współpraca z rodzicami, organem prowadzącym, instytucjami nadzorującymii kontrolującymi, instytucjami i organizacjami działającymi w środowisku.
19. Omawianie warunków i potrzeb przedszkola w zakresie bezpieczeństwa i higieny, ustalanie kierunków postępowania w dziedzinie zapobiegania wypadkom, nadzór nad spacerami, wycieczkami i innymi wyjściami związanymi z działalnością przedszkola.
20. Dbanie o dobro przedszkola i ochronę jego mienia.
21. Dbanie o dobry wizerunek przedszkola w środowisku.
22. Dbanie o estetykę i kulturę w miejscu pracy, przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
23. Ścisła i efektywna współpraca z dyrektorem przedszkola w wykonywaniu powierzonych zadań.

**2. Uprawnienia:**

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad wyznaczonymi nauczycielami zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego (badanie i ocenianie działalności opiekuńczo- wychowawczo- dydaktycznej nauczycieli).
2. Wnioskowanie o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników przedszkola.
3. Organizowanie zastępstw, decydowanie o rozkładzie godzin podczas nieobecności pracownika.
4. Udział w naradach i konferencjach organizowanych przez organ prowadzący i nadzorujący,zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności.

**3. Odpowiedzialność:**

1. Podlega bezpośrednio Dyrektorowi Przedszkola i przed nim odpowiada za prawidłowe i terminowe wykonanie zdań.
2. Zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Zobowiązany jest do znajomości ścisłego przestrzegania przepisów normujących problematykę objętą zakresem czynności oraz stałego poszerzania wiedzy merytorycznej w tym zakresie.

# § 13

W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu oraz psycholog i logopeda.

# § 14

W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo – wychowawcza.

# § 15

**1.Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:**

1. Uchwala regulamin swojej działalności
2. Zatwierdza plan pracy przedszkola na każdy rok szkolny po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną lub Radę Placówki
3. Podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego.
4. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy zapisane dziecko.
5. Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli
6. Uchwala statut przedszkola i wprowadzane zmiany do statutu.
7. Uchwala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy przedszkola.

# § 16

# 1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1. Opiniuje programy wychowania przedszkolnego przedstawione Dyrektorowi przez nauczycieli przed dopuszczeniem do użytku przedszkolnego.
2. Opiniuje propozycje Dyrektora Przedszkola w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych.
3. Opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Opiniuje projekt finansowy przedszkola.
5. Opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
6. Wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
7. Opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy.
8. Opiniuje tygodniowy rozkład dnia w przedszkolu.
9. Opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

# § 17

**1. Rada Pedagogiczna ponadto:**

1. Przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu i upoważnia dyrektora do obwieszczania tekstu ujednoliconego statutu.
2. Może występować z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora Przedszkola lub innych funkcji kierowniczych w przedszkolu.
3. Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola.
4. Głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Przedszkola.
5. Ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan przedszkola i występuje z wnioskami do organu prowadzącego.
6. Wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Przedszkola.
7. Wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
8. Zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

**§ 18**

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek dyrektora, organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub, co najmniej 1/3 jej członków.

# § 19

Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.

# § 20

Dyrektor Przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

# § 21

Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły z posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządzane są w formie pisemnej w Księdze Protokołów.Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

# § 22

**1.W przedszkolu działa Rada Rodziców.**

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 każdego oddziału przedszkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w pkt 4 jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).
6. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
	1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
	2. szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

**§ 23**

**1.Do kompetencji Rady Rodziców, należy:**

1. Opiniowanie projektu planu finansowego.

# § 24

**1. 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 przedszkola.
3. Delegować ich przedstawicieli 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.

# § 25

**1. Zasady współpracy organów przedszkola:**

1. Wszystkie organa przedszkola współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ przedszkola planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Przedszkola w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi przedszkola.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy przedszkola mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów przedszkola prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Przedszkola poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców w formie pisemnej lub w formie ustnej na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad obowiązujących w przedszkolu.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

# § 26

**1. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami przedszkola.**

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
	1. prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Przedszkola.
	2. przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
	3. Dyrektor Przedszkola podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu.
	4. rozstrzygnięcie wraz z pisemnym uzasadnieniem Dyrektor przedstawia na piśmie zainteresowanym w ciągu 14 dni od założenia wniosku.
2. W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor, powołany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, z tym, że Dyrektor Przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne,a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

**ROZDZIAŁ IV**

**CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA**

# § 27

1. Wychowanie przedszkolne obejmuje dzieci od początku roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 3 lata, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat.
2. Dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na wniosek mogą być objęte wychowaniem przedszkolnym w wieku powyżej 7 lat, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 9 lat.
3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
4. Wniosek, o którym mowa w § 27 pkt 2 składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat.
5. Wniosek składa się nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Do wniosku, o którym mowa w § 27 pkt 2, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 ustawyPrawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
7. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego, a dziecko posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawności sprzężone, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym, także w ośrodku rewalidacyjno-wychowawczym.

# § 28

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wychowaniem przedszkolnym może także zostać objęte dziecko, które ukończyło 2,5 roku.
2. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.
3. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w §28 pkt 2, należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.
5. Dzieci w wieku 3-5 lat mają prawo do korzystania z wychowania przedszkolnegow przedszkolu, oddziale przedszkolnym, w szkole podstawowej lub innej formie wychowania przedszkolnego.
6. Dziecko uzyskuje prawo, o którym mowa w § 28 pkt 5, z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 3 lata.
7. Zapewnienie warunków do spełniania obowiązku, o którym mowa w § 28 pkt 2 oraz realizacji prawa, o którym mowa w § 28 pkt 5, jest zadaniem własnym gminy.

# § 29

Obowiązkiem gminy jest zapewnienie dzieciom z niepełnosprawnością, których kształceniei wychowanie odbywa się na podstawie art. 127 ustawy Prawo oświatowe bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do przedszkola, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym.

# § 30

1. Na wniosek rodziców naukę w szkole może także rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat. Wniosek powinien być złożony nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

2. Dyrektor szkoły przyjmuje dziecko, o którym mowa w § 30 pkt 1, jeżeli dziecko:

1. Korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej,
2. Posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno- pedagogiczną.

3. Dyrektor publicznej szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, na wniosek rodziców, odracza rozpoczęcie spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego o jeden rok szkolny.

4. Wniosek, o którym mowa w § 30 pkt 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat, nie później niż do dnia 31 sierpnia. Odroczenie dotyczy roku szkolnego, w którym dziecko ma rozpocząć spełnianie obowiązku szkolnego.

5. Do wniosku, o którym mowa w § 30 pkt 3, dołącza się opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, założoną zgodnie z art. 168 w ustawie Prawo oświatowe oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie
z §30 pkt 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w innej formie wychowania przedszkolnego.

# § 31

1. Na wniosek rodziców dyrektor publicznego przedszkola, do którego dziecko zostało przyjęte, może zezwolić, w drodze decyzji, na spełnianie przez dziecko odpowiednio obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, poza przedszkolem.

2. Zezwolenie, o którym mowa w § 31 pkt 1, może być wydane przed rozpoczęciem roku szkolnego albo w trakcie roku szkolnego, jeżeli:

1. Przedszkole, do którego dziecko zostało przyjęte, znajduje się na terenie województwa, w którym zamieszkuje dziecko.

3. Do wniosku o wydanie zezwolenia dołączono:

1. Opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej,
2. Oświadczenie rodziców o zapewnieniu dziecku warunków umożliwiających realizację podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym,

4. Cofnięcie zezwolenia, o którym mowa w § 31 pkt 1, następuje:

1) Na wniosek rodziców.

2) W razie wydania zezwolenia z naruszeniem prawa.

# § 32

1. Przedszkole prowadzi rekrutację w oparciu o zapisy ustawy Prawo oświatowe oraz niektórych innych ustaw i rozporządzeń.
2. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.

# § 33

1. Cele i zadania przedszkola wynikają z przepisów prawa, w szczególności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, organizowania opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, umożliwiania dzieciom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językoweji religijnej.
2. Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka. Wsparcie to realizowane jest przez proces opieki, wychowania i nauczania – uczenia się, co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie takiego wsparcia dziecko ma osiągnąć dojrzałość do podjęcia nauki na pierwszym etapie edukacji.
3. Osiągnięciu tego celu ma służyć realizowanie przez przedszkole następujących zadań:
	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 sensoryczneji umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
	4. Zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwią im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony.
	5. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnych potrzeb
	i zainteresowań.
	6. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
	7. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym.
	8. Przygotowywanie do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz dbanie o zdrowie psychiczne, realizowane m.in. z wykorzystaniem naturalnych sytuacji, pojawiających się w przedszkolu oraz sytuacji zadaniowych, uwzględniających treści adekwatne do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci.
	9. Tworzenie sytuacji edukacyjnych budujących wrażliwość dziecka, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, środowiska, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, plastyki.
	10. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwościi umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
	11. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowaniai podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
	12. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
	13. Kreowanie, wspólne z wymienionymi podmiotami, sytuacji prowadzących do poznania przez dziecko wartości i norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby, w tym osoby starsze, oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju.
	14. Systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe zagadnienia, wynikające z pojawienia się w otoczeniu dziecka zmian i zjawisk istotnych dla jego bezpieczeństwa i harmonijnego rozwoju.
	15. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
	16. Organizowanie zajęć umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.
	17. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.
4. W przypadku ostatniego zadania obowiązuje zasada, że przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym nie dotyczy dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym oraz ze względu na niepełnosprawności sprzężone, jeżeli jedną z nich jest niepełnosprawność intelektualna w stopniu umiarkowanym lub znacznym. A także dzieci posiadających orzeczenieopotrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne rodzaje niepełnosprawności, jeżeli dodatkowo z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego wynika brak możliwości realizacji przygotowania do posługiwania się językiem obcym nowożytnym ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dziecka.
5. Założenia podstawy programowej opierają się na wielokierunkowym rozwoju dziecka polegającym na systematycznym pojawianiu się najpierw prostych, a następnie bardziej skomplikowanych umiejętności we wszystkich obszarach rozwoju człowieka. Wielokierunkowy rozwój umożliwia wielokierunkową aktywność poznawczą dziecka, efektem czego jest dojrzała osobowość dziecka w przyszłości. Ponieważ rozwój dziecka i jego aktywność poznawcza wzajemnie się warunkują, to zadaniem nauczyciela jest organizowanie dziecku przestrzeni do aktywności badawczej, wspieranie i stymulowanie rozwoju oczekiwań poznawczych, działaniowych, a także rozwijanie jego aktywności edukacyjnej.
6. Osiągnięcia dziecka kończącego edukację przedszkolną zgrupowane są w odniesieniu do czterech obszarów rozwoju: fizycznego, emocjonalnego, społecznego, poznawczego.

**ROZDZIAŁ V**

**SPOSÓB REALIZACJI ZADAŃ PRZEDSZKOLA**

# § 34

1. Nauczyciele organizując zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystują każdą sytuację
 i moment pobytu dziecka w przedszkolu, czyli tzw. zajęcia kierowane i niekierowane, zabawę, czas spożywania posiłków, czas przeznaczony na odpoczynek, uroczystości przedszkolne, wycieczki, ubieranie, rozbieranie.
2. Nauczyciele stwarzają dzieciom jak najlepsze warunki do zabawy. Dbają o zaspokojenie
potrzeby ruchu i rozwój motoryki poprzez codzienną organizację zajęć i zabaw
na świeżym powietrzu, o ile pozwalają na to warunki pogodowe.
3. Nauczyciele wykorzystują każdą naturalnie pojawiającą się sytuację edukacyjną
prowadzącą do osiągnięcia dojrzałości szkolnej dzieci.
4. Podczas organizacji zajęć kierowanych nauczyciele biorą pod uwagę możliwości dzieci,
ich oczekiwania poznawcze, potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych,
komunikacji oraz chęci zabawy.
5. Nauczyciele przygotowują dzieci do liczenia, czytania, pisania zgodnie z fizjologią
i naturą pojawiania się tych procesów.
6. W przedszkolu dziecko poznaje alfabet liter drukowanych, przygotowuje się do liczenia,
nauki pisania liter w formie zabawy, która jest podstawowym rozwiązaniem
metodycznym.
7. Zabawy przygotowujące do nauki pisania liter prowadzą jedynie do optymalizacji
napięcia mięśniowego, ćwiczeń planowania ruchu przy kreśleniu znaków
o charakterze literopodobnym, ćwiczeń czytania liniatury, wodzenia po śladzie i zapisu
wybranego znaku graficznego.
8. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych,
tj. czytanie i pianie z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania
i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
9. Nauczyciele diagnozują, obserwują dzieci i twórczo organizują przestrzeń ich rozwoju,
włączając do zabaw i doświadczeń przedszkolnych potencjał tkwiący w dzieciach oraz
ich zaciekawienie elementami otoczenia.
10. W przedszkolu dziecko otrzymuje pomoc w zrozumieniu otaczającej go rzeczywistości.
11. Organizacja zabawy, nauki i wypoczynku w przedszkolu oparta jest na rytmie dnia, czyli
powtarzających się systematycznie fazach, które pozwalają dziecku na stopniowe
zrozumienie pojęcia czasu i organizacji oraz dają poczucie bezpieczeństwa i spokoju,
zapewniając mu zdrowy rozwój.
12. W przedszkolu organizuje się zajęcia i zabawy umożliwiające dzieciom wielozmysłowe
poznawanie świata.
13. Nauczyciele systematycznie informują rodziców o postępach w rozwoju ich dziecka,
zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego oraz
opracowują diagnozę dojrzałości szkolnej dla tych dzieci, które w danym roku mają
obowiązek albo mogą rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
14. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym nowożytnym (język angielski)
jest włączone w różne działania realizowane w ramach programu wychowania
przedszkolnego i odbywa się przede wszystkim w formie zabawy poprzez kierowanie do
dzieci bardzo prostych poleceń, wspólną lekturę książeczek dla dzieci, włączanie do
zajęć rymowanek, prostych wierszyków, piosenek oraz materiałów audiowizualnych
w języku obcym.
15. Przedszkole organizuje zagospodarowanie przestrzeni pozwalające dzieciom na
podejmowanie różnorodnych form działania. Zorganizowane są stałe kąciki
zainteresowań: czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy itp. oraz kąciki
czasowe związane z realizowaną tematyką, świętami okolicznościowymi, specyfiką
pracy przedszkola.
16. Nauczyciele wykorzystują dostępne w przedszkolu zabawki i pomoce dydaktyczne
w motywowaniu dzieci do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk
oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania
do prowadzenia własnych eksperymentów. Każde dziecko ma możliwość korzystania
z nich bez nieuzasadnionych ograniczeń czasowych.
17. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednio wyposażone miejsca przeznaczone na
odpoczynek oraz wyposażenie odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach
edukacyjnych.
18. Przedszkole umożliwia celebrowanie posiłków (kulturalne, spokojne ich spożywanie,
nauka posługiwania się sztućcami), a także możliwość wybierania potraw przez dzieci
(walory odżywcze i zdrowotne produktów) oraz ich komponowania.
19. Przedszkole dba o estetyczną aranżację wnętrz.
20. Aranżacja wnętrz umożliwia dzieciom podejmowanie prac porządkowych np. po i przed
posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer
21. Przedszkole w zakresie realizacji zadań statutowych zapewnia dzieciom możliwość korzystania z:
	1. 13sal dydaktycznych
	2. gabinety terapeutyczne
	3. sala doświadczania świata/ sali integracji sensorycznej
	4. gabinetu rehabilitacji ruchu
	5. gabinetu specjalistów: logopedy / psychologa
	6. szatni dla dzieci
	7. łazienek i toalet
	8. placu zabaw.

# § 35

**1. Wychowankowie przedszkola:**

1. Do przedszkola uczęszczają dzieci w wieku 3 –6lat.
2. Do przedszkola oprócz dzieci pełnosprawnych przyjmowane są dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z następującymi zaburzeniami:
	1. niepełnosprawnością intelektualną (z wykluczeniem upośledzenia w stopniu głębokimi znacznym)
	2. autyzmem,
	3. ADHD,
	4. zespołem Aspergera,
	5. afazją,
	6. zaburzeniami mowy i słuchu,
	7. dzieci niepełnosprawne ruchowo,
	8. niepełnosprawnością sprzężoną.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach do przedszkola może uczęszczać dziecko, które ukończyło 2,5 roku. Decyzję o przyjęciu dziecka 2,5 letniego podejmuje Dyrektor Przedszkola po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Szczególnie uzasadnionym przypadkiem może być:
	1. sytuacja rodzinna np. dziecko z rodziny dysfunkcyjnej, śmierć matki itp.,
	2. sytuacja prawna dziecka np. adopcja lub rodzina zastępcza,
	3. sytuacja materialna np. matka jest zmuszona podjąć pracę,
	4. rodzeństwo dziecka, które już uczęszcza do przedszkola.
5. Dziecko w wieku 6 lat jest obowiązane odbyć roczne przygotowanie przedszkolne. Obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Obowiązek ten rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko rozpocznie spełnianie obowiązku szkolnego.
6. Dziecko z niepełnosprawnością, któremu odroczono rozpoczęcie spełnienia obowiązku szkolnego, może uczęszczać do przedszkola do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat.
7. W przedszkolu dziecko ma zapewnioną realizację zasad:
	1. zasada dobra dziecka - wszystkie działania podejmowane są w najlepiej pojętym interesie dziecka,
	2. zasada równości - wszystkie dzieci mają być traktowane w sposób równy wobec prawa.

**ROZDZIAŁ VI**

**SPOSÓB SPRAWOWANIA OPIEKI NAD DZIEĆMI W CZASIE ZAJĘĆ
W PRZEDSZKOLU
ORAZW CZASIE ZAJĘĆ POZA PRZEDSZKOLEM**

# § 36

1. Powierzenie przez Dyrektora Przedszkola,opieki nad dziećmi w oddziale przez jednego lub dwóch nauczycieli uzależnione jest nie tylko od czasu pracy oddziału, ale także od realizowanych w przedszkolu zadań, przy ewentualnym uwzględnieniu propozycji rodziców dzieci danego oddziału.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej jest wskazane, aby ten sam nauczyciel opiekował się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.
3. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez Dyrektora Przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
4. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
5. Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora na wniosek nauczycieli programami wychowania przedszkolnego.
6. Godzina prowadzonych przez nauczyciela zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.
7. Czas prowadzonych w przedszkolu zajęć powinien być dostosowany do możliwości rozwojowych dzieci i powinien wynosić:
	1. Dzieci w wieku 3 - 4 lat – 15 minut.
	2. Dzieci w wieku 5 - 6 lat – 30 minut.
8. Przedszkole zapewnia dzieciom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowanych społecznie:
9. Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. Odpowiednie warunki do pobytu w przedszkolu, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
11. Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych dziecka.
12. Zajęcia rewalidacyjne, stosownie do potrzeb.
13. Integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
14. Dzieci z niepełnosprawnością mogą przebywać w zmniejszonym wymiarze czasu w zależności od ich indywidualnych potrzeb i możliwości.
15. Sposób dokumentowania tych zajęć określają odrębne przepisy.
16. Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę nauczyciela.

# § 37

1.Podstawowymi formami działalności opiekuńczo - wychowawczo – dydaktycznej przedszkola są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego wraz z językiem obcym nowożytnym w zakresie podstawy programowej.
2. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej z harmonogramu.
3. Zajęcia rozwijające zainteresowania, uzdolnienia dzieci, dotyczące profilaktyki zdrowia.
4. Zajęcia dodatkowe wynikające z udziału w projektach unijnych.

**ROZDZIAŁ VII**

**SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW / PRAWNYCH OPIEKUNÓW LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCĄ DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTWO**

# § 38

1. Dziecko przyprowadzone do przedszkola musi być zdrowe.
2. Dziecko z ograniczeniami powstałymi w skutek bieżących wypadków ( gips, szwy, rany itp.) może uczestniczyć w życiu przedszkolnym wyłącznie po uprzedniej rozmowie
z dyrektorem placówki oraz nauczycielem grupy, który podejmie decyzje o tym, czy jest
w stanie zapewnić dziecku oraz pozostałym dzieciom bezpieczeństwa w przedszkolu.
3. Rodzic / opiekun prawny lub upoważniona przez niego osoba do odebrania dziecka
z przedszkola osobiście komunikuje nauczycielowi chęć odebrania dziecka
z przedszkola.
4. Rodzice odbierają dzieci do godziny 17.00.
5. Dopuszcza się możliwość odbierania dzieci przez inne osoby dorosłe, zdolne do podejmowania czynności prawnych, upoważnione na piśmie przez rodziców. Upoważnienie może być w każdej chwili odwołane. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się odbiór dziecka przez osobę niepełnoletnią. Każdy przypadek będzie indywidualnie rozpatrywany przez Dyrektora Przedszkola.
6. Upoważnienie wystawia co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) dziecka na piśmie z własnoręcznym podpisem. Upoważnienie zawiera: imię i nazwisko osoby upoważnionej, wskazanie dowodu tożsamości (nazwa dokumentu, jego numer i seria), którym będzie się legitymowała przy odbiorze dziecka, podpis upoważniającego.
7. Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dokument tożsamości, wskazany w upoważnieniu i okazać go na żądanie nauczyciela. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami.
8. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego z placówki przez upoważnioną przez nich osobę.
9. Nauczycielka może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby zamierzającej odebrać dziecko będzie wskazywał, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających).
10. O przypadku każdej odmowy wydania dziecka nauczyciel niezwłocznie informuje Dyrektora Przedszkola. Dyrektor podejmuje działania przewidziane prawem.
11. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane do godziny 17.00, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie. W przypadku braku możliwości uzyskania informacji o miejscu pobytu rodziców, nauczyciel oczekuje z dzieckiem w placówce przedszkolnej 1 godzinę – po upływie tego czasu nauczycielka powiadamia najbliższy komisariat policji o braku kontaktu z rodzicami i dalej przekazuje sprawę organom policji postępując wg wytycznych.
12. Życzenie rodziców dotyczące nie odbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone przez prawomocny wyrok lub orzeczenie sądowe.
13. W przypadku otrzymania orzeczenia sądu o przyznaniu opieki jednemu z rodziców (z zastrzeżeniem możliwości kontaktu z rodzicem, któremu odebrano takie prawa) za zgodą rodzica, któremu przyznano prawo do opieki dyrektor i nauczyciele mogą zastosować się do prośby rodzica przekazującego upoważnienie.

**ROZDZIAŁ VIII**

**WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU DZIECKA W PRZEDSZKOLU**

# § 39

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, oraz innymi przejawami agresji w obiekcie przedszkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren przedszkola sprawuje pracownik obsługi przedszkola.
2. Na czas zajęć w budynku przedszkola, wejście do przedszkola jest zamykane na klucz, by uniemożliwić wejście osobom niepożądanym.
3. Obce osoby mogą być wpuszczone do budynku przedszkola po wylegitymowaniu się i tylko za zgodą Dyrektora Przedszkola.
4. Wszyscy rodzice mają obowiązek dostosowania się do poleceń pracowników obsługi przedszkola podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni.
5. W widocznych miejscach umieszczone są instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz z numerami telefonów alarmowych.
6. W przedszkolu określone są miejsca zbiórki do ewakuacji, miejsce lokalizacji kluczy do wyjść ewakuacyjnych.
7. W przedszkolu jest opracowana i znana pracownikom instrukcja bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
8. Instalacje grzewcze i elektryczne chronione są przed bezpośrednim dostępem dzieci.
9. Dostosowanie mebli, krzesełek, szafek, dostosowanych do wzrostu dzieci, w tym dzieci z niepełnosprawnością.
10. Wyposażenie pomieszczeń przedszkola, a w szczególności sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
11. Zabezpieczenie przed swobodnym dostępem dzieci do pomieszczeń kuchni i pomieszczeń gospodarczych.
12. Zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień.
13. Kontroli obiektów budowlanych należących do przedszkola pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Przedszkola co najmniej raz w roku.
14. Przedszkole zapewnia wychowankom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie przedszkola oraz poza jego terenem w trakcie wycieczek:
	1. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych za bezpieczeństwo dzieci odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe jest obowiązany odebrać dzieci biorące udział w zajęciach z poszczególnych sal oraz je sprowadzić po zajęciach. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora przedszkola o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć.
	2. Podczas zajęć poza terenem przedszkola pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, podczas wycieczek – nauczyciele oraz nauczyciel pełniący funkcję kierownika wycieczki.
15. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku - plac zabaw, nauczyciel zapoznaje rodziców i dzieci z regulaminem korzystania ze sprzętu będącego na wyposażeniu.
16. Przedszkole na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
17. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem wydania zgody przez Dyrektora Przedszkola, opiekę nad grupą przejmie wówczas inny nauczyciel przedszkola. Wydanie zgody jest uwarunkowane uzasadnieniem.
18. Placówka zapewnia szkolenia dla pracowników z zakresu udzielania pierwszej pomocy.
19. W razie zaistnienia wypadku z udziałem dziecka, nauczyciel, który jest jego świadkiem zawiadamia Dyrektora Przedszkola lub Wicedyrektora oraz społecznego inspektora BHP.
20. Dyrektor Przedszkola lub Wicedyrektor powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
21. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektorat sanitarny.
22. W placówce nie stosuje się żadnych zabiegów medycznych wobec wychowanków oraz nie podaje się leków.
23. W przedszkolu za zgodą organu prowadzącego, na wyraźną potrzebę zatrudniana jest pielęgniarka, która może udzielić pomocy medycznej (wg określonych procedur postępowania) w przypadku zagrożenia życia dziecka.

**ROZDZIAŁ IX**

**ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA**

**§ 40**

1. Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa arkusz organizacyjny opracowany
przez dyrektora przedszkola zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe.
2. Dyrektor przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe
organizacje związkowe, w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi
prowadzącemu przedszkole.
3. Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór
pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola w terminie do dnia 29 maja
danego roku.
4. Arkusz organizacji przedszkola określa w szczególności:
5. Liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze.Imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych. nauczycieli oraz liczbę godzin prowadzonych przez nich zajęć;
6. Liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych.
7. Liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.
8. Liczbę oddziałów.
9. Liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach.
10. Tygodniowy wymiar zajęć religii, zajęć języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, jeżeli takie zajęcia są w przedszkolu prowadzone.
11. Czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów.
12. Ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.
13. Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia ustalony przez dyrektora przedszkola na wniosek Rady Pedagogicznej, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny nauczania, wychowania i opieki, potrzeb, zainteresowań i uzdolnień dzieci, rodzaju niepełnosprawności dzieci oraz oczekiwań rodziców.
14. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia,
z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
15. Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie warunki do zabawy, nauki, pracy i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i p/poż.
16. Przedszkole sprawuję opiekę nad dzieckiem od momentu wejścia dziecka do sali przedszkolnej, do chwili odebrania dziecka z sali lub ogrodu przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby upoważnione do odbioru przez rodziców na pisemny wniosek.
17. Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel w grupie międzyoddziałowej.
18. Przedszkole funkcjonuje od godziny 6.00 do godziny 17.00.
19. Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia, zobowiązuje się rodziców, aby dzieci były przyprowadzane do przedszkola najpóźniej do godziny 8:00 – dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do godziny 8.30. Późniejsze przyjście powinno być poprzedzone informacją telefoniczną.
20. Od godziny 9.00 do 14.00 Rada Pedagogiczna ustaliła bezpłatne godziny realizacji podstawy programowej.
21. Rodzice dzieci 6 letnich oraz rodzice dzieci realizujących obowiązek rocznego przygotowania przedszkolnego (dzieci odroczone) przebywające w przedszkolu poza godzinami podstawy programowej nie ponoszą opłat za dodatkowe godziny pobytu dziecka w przedszkolu.
22. Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycielek załączony jest do bieżącego harmonogramu pracy, który szczegółowo opisuje sposób pełnienia opieki nad dziećmi przez nauczycieli w układzie tygodniowym, ze szczególnym podziałem sprawowania opieki w godzinach od 6.00 do 8.00 i od 15.30 do 17.00, czyli podczas pracy w tzw. grupach międzyoddziałowych.
23. W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu wycieczki, wyjścia, spacery), opiekę nad grupami sprawują nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.
24. W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę nad dziećmi sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z Dyrektorem Przedszkola na prowadzenie tych zajęć.
25. Nauczyciele zajęć dodatkowych zobowiązani są do przestrzegania procedur w zakresie bezpieczeństwa obowiązujących na terenie przedszkola.
26. . Zajęcia w przedszkolu zawiesza się w razie wystąpienia:
27. zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
28. temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, zagrażającej zdrowiu dzieci;
29. zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną; innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu dzieci.
30. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 18, na okres powyżej 2 dni dyrektor przedszkola organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

# § 41

1. Przedszkole jest placówką 13 oddziałową.
2. Liczba dzieci w oddziale integracyjnym powinna wynosić nie więcej niż 20, w tym nie więcej niż 5 dzieci z niepełnosprawnością.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.
4. Za zgodą organu prowadzącego liczba dzieci z niepełnosprawnością w oddziale integracyjnym może być wyższa niż określona w § 41 pkt 2, jeżeli dziecko uczęszczające do tego oddziału uzyska orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane z uwagi na niepełnosprawność w trakcie roku szkolnego.
5. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, (np. okresy międzyświąteczne, ferie zimowe, wakacje, wysoka zachorowalnośćtzw. długie weekendy) Dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
6. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 20osób.

# § 42

1. Do realizacji celów statutowych dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi przedszkole posiada:
2. Pokój nauczycielski
3. Łazienki i toalety
4. Pomieszczenia administracyjne
5. Pomieszczenia kuchenne
6. Pomieszczenia gospodarcze
7. Pomieszczenia magazynowe
8. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym dostosowanym do wieku dzieci.
9. Zgodnie z procedurami zapewniającymi bezpieczeństwo dzieciom, należy przestrzegać zasady, iż po odebraniu dziecka z przedszkola rodzice nie powinni przebywać w ogrodzie.
10. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
11. W salach zajęć zapewnia się temperaturę co najmniej 18oC, a w przypadku niższej temperatury, Dyrektor Przedszkola zawiesza zajęcia w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole.
12. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola powinny być uzgadniane z dyrektorem lub osobą go zastępującą. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa „Regulamin spacerów i wycieczek organizowanych w Przedszkolu Publicznym nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu”.

**§ 43**

1. Do przedszkola mogą uczęszczać dzieci, których stan zdrowia nie zagraża zdrowiu innych dzieci i personelu.
2. W sytuacji rażących przypadków związanych z przyprowadzaniem do przedszkola dzieci będących w trakcie infekcji zagrażającej zdrowiu dziecka i innych osób z placówki, nauczyciel ma prawo żądać od rodziców przedstawienia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do uczęszczania do przedszkola.
3. W przypadku złego samopoczucia lub wypadku dziecka, rodzice, osoby upoważnione zostają niezwłocznie powiadomieni, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna procedura zawarta w Strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i rodziców Przedszkola Publicznego nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi w Radomiu.
5. W sytuacjach nagłych nauczyciel jest zobowiązany do podjęcia działań związanych z udzieleniem pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności oraz wezwania ratowników medycznych, a także zawiadomienia rodziców i dyrektora o zaistniałym zdarzeniu.

**ROZDZIAŁ X**

**ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW**

**§ 44**

1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogicznej odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Nauczyciel w swoich działaniach opiekuńczych, wychowawczych i dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
3. Nauczyciele obowiązani są :
	1. Rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami przedszkola: opiekuńczą, wychowawczą i dydaktyczną, w tym zadania związanez zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez przedszkole.
	2. Wspierać każdego wychowanka w jego rozwoju.
	3. Dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego.
	4. Dbać o kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
	5. Kształcić i wychowywać dzieci w umiłowaniu ojczyzny, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
4. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
	1. Planowana i prowadzenie pracy opiekuńczo-wychowawczo-dydaktycznej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość.
	2. Wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań.
	3. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych, dokumentowanych w ustalony sposób, zakończonych analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole, opracowanie „Informacji o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej” dla rodziców. Na prośbę rodziców dzieci 5 letnich, nauczyciel ma obowiązek wydania oceny gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
	4. Stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania.
	5. Zapewnienie bezpieczeństwa dzieci podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów.
	6. Współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
	7. Planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego.
	8. Dbanie o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń.
	9. Eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych.
	10. Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczeji opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
	11. Realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących.
	12. Czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał.
	13. Inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowym.
	14. Usuwanie z sali uszkodzonych zabawek i pomocy dydaktycznych, które mogłyby spowodować skaleczenia lub zagrażać zdrowiu dzieci.
	15. Udzielanie pierwszej pomocy dziecku w przypadku wystąpienia choroby lub wypadku.
	16. Nauczyciel jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora Przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych.
	17. Realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

# § 45

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu jest dobrowolna i nieodpłatna. Polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowychi edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznychi czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu w celu wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa dziecka w życiu przedszkola.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
3. Dyrektora Przedszkola.
4. Rodziców dziecka.
5. Nauczyciela lub wychowawcy prowadzącego zajęcia z dzieckiem.
6. Pomocy nauczyciela.
7. Poradnipsychologiczno – pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej.
8. Asystenta edukacji romskiej.
9. Pracownika socjalnego.
10. Asystenta rodziny.
11. Kuratora sądowego.
12. Pielęgniarki środowiskowej.
13. Organizacji Pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
14. Praca z dzieckiem planowana jest w indywidualnych lub grupowych programach pomocy psychologiczno – pedagogicznej i dokumentowana w dziennikach pracy indywidualnej.
15. Potrzeba objęcia dziecka pomocą psychologiczno – pedagogiczną wynika w szczególności z:
	1. Niepełnosprawności
	2. Niedostosowania społecznego
	3. Zagrożenia niedostosowaniem społecznym
	4. Zaburzeń zachowania lub emocji
	5. Ze szczególnych uzdolnień
	6. Ze specyficznych trudności w uczeniu się
	7. Deficytów kompetencji i zaburzeń językowych
	8. Choroby przewlekłej
	9. Sytuacji kryzysowych lub traumatycznych
	10. Niepowodzeń edukacyjnych
	11. Zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi
	12. Trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego
16. Dla efektywnego funkcjonowania pomocy psychologiczno – pedagogicznej informacje o dziecku umieszcza się w teczce, która zawiera:
17. Kopię orzeczenia
18. Kopię opinii
19. Zaświadczenie lekarskie
20. Informacje od rodziców
21. Dokumenty wskazujące na inicjowanie pomocy przez inne osoby lub instytucje
22. Obserwacje dokonywane przez nauczycieli
23. Analizę gotowości dziecka do podjęcia nauki szkolnej
24. Zindywidualizowana ścieżka realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia są organizowane dla dzieci, które mogą uczęszczać do przedszkola, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć wychowania przedszkolnego lub zajęć edukacyjnych wspólnie z odziałem przedszkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesów nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Okres objęcia dziecka zindywidualizowaną ścieżką nie może być dłuższy niż rok szkolny.
25. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia wychowania przedszkolnego lub zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
	1. Wspólnie z oddziałem przedszkolnym
	2. Indywidualnie z dzieckiem
26. Objęcie dziecka zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia dziecka pomocą w tej formie.
27. Na podstawie realizowanych programów indywidualnych lub grupowych, Dyrektor Przedszkola dokonuje bilansu potrzeb na dany rok szkolny, w szczególności określa formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej i liczbę godzin potrzebną na ich realizację.Z wnioskiem o przydział potrzebnej liczby godzin i etatów występuje do organu prowadzącego.
28. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno– pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Radomiu na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.
29. Zadania wychowawców, nauczycieli wspomagających oraz specjalistów z zaakcentowaniem, że prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowychi edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci, w tym prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudnościw funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie dziecka i jego uczestnictwo w życiu środowiska przedszkolnego.
30. Konieczność współpracy nauczycieli i specjalistów, w zakresie wspierania dzieckai udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej także w trakcie bieżącej pracyz dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
31. W udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej bierze też udział nauczyciel współorganizujący proces kształcenia, do którego zadań należy wspieranie nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze.
32. Wsparcie merytoryczne dla wychowawców, nauczycieli wspomagających i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek Dyrektora Przedszkola.
33. Jeżeli natomiast udzielana dziecku pomoc psychologiczno-pedagogiczna nie przynosi efektów i nie następuje poprawa funkcjonowania dziecka, wówczas dyrektor przedszkola za zgodą rodziców dziecka może wystąpić do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie pogłębionej diagnozy specjalistycznej. Rozwiązanie to ma usprawnić proces diagnostyczny przeprowadzany w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, a rodzice dziecka zostaną odciążeni z obowiązku pozyskiwania dodatkowych dokumentów z przedszkola, które niezbędne są do przeprowadzania rzetelnej diagnozy dziecka.
34. Wśród potrzeb dzieci stanowiących podstawę do objęcia ich pomocą psychologiczno-pedagogiczną są dodatkowo zaburzenia zachowania i emocji, które należy korygowaćw trakcie bieżącej pracyz dzieckiem oraz poprzez objęcie dziecka odpowiednimi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Odpowiednio wczesne rozpoznanie zaburzeń zachowania i emocji ma bowiem przeciwdziałać pojawieniu sięu dziecka niedostosowania społecznego.

# § 46

1. Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego ze swoich wychowanków i utrzymuje kontakt z ich rodzicami w celu :
	1. Poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych ich dzieci.
	2. Ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci.
	3. Włączenia ich w działalność przedszkola.
2. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.
3. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki, zawiadomić pracownika obsługi przedszkola o fakcie przebywania osób postronnych.
4. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora Przedszkola o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

**§ 47**

W przedszkolu zatrudnieni są: psycholog i logopeda.

# § 48

**1. Do zadań psychologa należy w szczególności:**

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących wychowanków, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych, a także wspieranie mocnych stron dziecka.
2. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz organizowanie różnych form pomocy psychologiczno–pedagogicznej w środowisku przedszkolnym i poza przedszkolnym dziecka.
3. Diagnozowaniesytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju dzieci.
4. Udzielanie pomocy psychologiczno– pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.
5. Pomoc rodzicom, nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień dziecka.
6. Wspomaganie nauczycieli, wychowawców grup i innych specjalistów.
7. Wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dziecka.
8. Określenie form udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej zarówno dzieciom, rodzicom i nauczycielom.
9. Organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno– pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb.
10. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych poradw zakresie wychowania.
11. Pomoc w diagnozowaniu dojrzałości szkolnej.
12. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

# § 49

**1. Do zadań logopedy należy w szczególności:**

1. Prowadzenie badań wstępnych w celu ustalenia stanu mowy dzieci, w tym mowy głośnej.
2. Diagnozowanie logopedyczne oraz, odpowiednio do jego wyników, udzielanie pomocy logopedycznej poszczególnym dzieciom z trudnościami w uczeniu się, we współpracyz nauczycielami prowadzącymi zajęcia z dzieckiem.
3. Prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej dla dzieci, w zależności od rozpoznanych potrzeb.
4. Współpraca z nauczycielami w celu minimalizowania zaburzeń wymowy oraz prowadzenia zabaw i ćwiczeń usprawniających narządy mowy.
5. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej, w tym współpraca z najbliższym środowiskiem dziecka.
6. Prowadzenie szkoleń, pogadanek, warsztatów, zajęć pokazowych dla nauczycielii rodziców.
7. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.

# § 50

1. Przedszkole realizuje zadania wynikające z pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W tym celu nauczyciele prowadzą zajęcia w zakresie:
2. Tyflopedagogiki
3. Surdopedagogiki
4. Integracji sensorycznej
5. Przedszkole realizuje zadania wynikające z pomocy psychologiczno- pedagogicznej. W tym celu prowadzone są zajęcia w zakresu:
6. Pedagoga specjalnego
7. Pedagoga ogólnego
8. Terapii ręki
9. Terapii przez sztukę
10. Profilaktyki wad postawy

# § 51

**1. Do zadań terapeutów należy w szczególności:**

1. Badanie i diagnozowanie dzieci.
2. Zakwalifikowanie dzieci do terapii i objęcia programem wynikającym z diagnozy oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.
3. Prowadzenie dokumentacji o przebiegu terapii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzenie konsultacji z rodzicami dzieci objętych terapią.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych oddziałów i specjalistami.

# § 52

**1. Do zadań rehabilitanta ruchowego należy w szczególności:**

1. Badanie i diagnozowanie dzieci zakwalifikowanych do rehabilitacji ruchowej.
2. Prowadzenie zajęć usprawniających ruchowo, ćwiczeń rehabilitacyjnych i korekcyjno– wyrównawczych stosowanie do potrzeb wychowanków zgodnie z zaleceniami.
3. Prowadzenie dokumentacji o przebiegu rehabilitacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Prowadzeni konsultacji z rodzicami dzieci objętych rehabilitacją.
5. Współpraca z nauczycielami poszczególnych oddziałów.

# § 53

1. W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy samorządowi na stanowiskach urzędniczychi pomocniczo-obsługowych.
2. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby placówki dyrektor ustala zakres zadań i obowiązków pracowników samorządowych.
3. Dyrektor zobowiązany jest do zapoznania każdego pracownika samorządowego ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.
4. Stosunek pracy pracowników samorządowych regulują odrębne przepisy.

**§ 54**

**1.Do zadań intendenta należy:**

1. Prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Przyjmowanie i wydawanie artykułów żywnościowych, zabezpieczanie ich przed zepsuciemi zniszczeniem, kontrolowanie daty przydatności do spożycia.
3. Codzienne prowadzenie raportów żywieniowych, obliczanie kosztów.
4. Prowadzenie wymaganej dokumentacji w systemie komputerowym.
5. Nadzorowanie sporządzania posiłków.
6. Sporządzanie jadłospisów.
7. Zaopatrywanie przedszkola w żywność i sprzęt.
8. Zaopatrywanie przedszkola w środki czystości, odzież roboczą oraz ich wydawanie pracownikom.
9. Utrzymywanie magazynów w należytym stanie sanitarnym i porządkowym.
10. Zabezpieczanie placówki przed gryzoniami, insektami.
11. Przestrzeganie przepisów BHP, p/poż oraz procedur i regulaminów obowiązującychw placówce.
12. Przestrzeganie dyscypliny pracy, wykonywanie innych czynności poleconych przez Dyrektora Przedszkola.
13. Terminowe i zgodne z przepisami sporządzanie obowiązujących sprawozdań, rozliczeń itp.
14. Prowadzenie właściwej gospodarki magazynowej.
15. Prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowegoi HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Dopilnowanie ładu i porządku w pomieszczeniach kuchni.
17. Przestrzeganie obowiązujących terminów badań lekarskich i dbanie o higienę osobistą.

# § 55

**1. Do zadań kucharza należy:**

1. Uczestniczenie w planowaniu jadłospisów.
2. Przygotowanie posiłków zgodnie z jadłospisem i zachowaniem obowiązujących norm.
3. Pobieranie z magazynu produktów żywieniowych w ilościach przewidzianych recepturą i odpowiednie ich zabezpieczenie po użyciu.
4. Dbanie o najwyższą jakość i smak posiłków.
5. Utrzymywanie czystości i porządku w kuchni.
6. Pobieranie i zabezpieczanie próbek pokarmu posiłków na potrzeby kontroli Sanepidu.
7. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
8. Natychmiastowe zgłaszanie Dyrektorowi powstałych usterek oraz wszelakich nieprawidłowości stanowiących zagrożenie zdrowia i życia.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.
10. Przestrzeganie ustalonych diet.
11. Udział w szkoleniach bhp i p/poż. HACAP.
12. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora i intendenta związany z organizacją pracy w przedszkolu.
14. Doskonalenie zawodowe, kursy, szkolenia.

# § 56

**1. Do zadań pomocy kuchennej:**

1. Obróbka wstępna warzyw i owoców oraz innych produktów do produkcji posiłków.
2. Rozdrabnianie warzyw i owoców i innych surowców z uwzględnieniem wymogów technologiii instrukcji obsługi maszyn gastronomicznych.
3. Przygotowywanie potraw zgodnie z wytycznymi kucharki.
4. Pomoc w porcjowaniu i wydawaniu posiłków.
5. Mycie naczyń i wyparzanie sprzętu kuchennego.
6. Sprzątanie kuchni, obieralni, zmywalni, szaf ze sprzętem kuchennym.
7. Wykonywanie poleceń kucharza wynikających z codziennego podziału prac.
8. Zastępowanie kucharza podczas jego nieobecności.
9. Znajomość i przestrzeganie wszystkich instrukcji sporządzonych na potrzeby kuchni.
10. Współodpowiedzialność materialna za naczynia i sprzęt znajdujący się w kuchni.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż. HACAP.
12. Udział w szkoleniach bhp i p/poż. HACAP.
13. Wykonywanie innych poleceń dyrektora, intendenta i kucharza związanego z organizacją pracy w przedszkolu.

# § 57

**1. Do zadań opiekunki przedszkolnej należy:**

1. Sprzątanie codziennie:
	1. zamiatanie, odkurzanie i mycie na mokro podłóg sali, ścieranie kurzu (na mokro) ze sprzętów, mebli i parapetów,
	2. zakładanie fartucha ochronnego podczas podawania posiłków.
2. Opieka nad dziećmi:
	1. pomoc dzieciom w ubieraniu i rozbieraniu się przed ćwiczeniami gimnastycznymi i wyjściem poza budynek,
	2. opieka w czasie spacerów i wycieczek,
	3. pomoc przy myciu rąk, korzystaniu z toalety,
	4. udział w przygotowaniu pomocy do zajęć,
	5. udział w dekorowaniu sali,
	6. sprzątanie po „małych przygodach”,
	7. pomoc przy dzieciach w sytuacjach tego wymagających.
3. Przestrzeganie przepisów BHPi ppoż.:
	1. odpowiednie zabezpieczenie przed dziećmi produktów chemicznych pobranych do utrzymania czystości, oszczędne gospodarowanie nimi,
	2. zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu.
4. Gospodarka materiałowa:
	1. kwitowanie pobranych przedmiotów i środków do utrzymania czystości, sprzętów, pomocy, znajomości stanu posiadania,
	2. umiejętne posługiwanie się sprzętem mechanicznym i elektrycznym,
	3. zabezpieczanie przed kradzieżą rzeczy i przedmiotów znajdujących się w przedszkolu,
	4. dbałość o powierzony sprzęt, rośliny,
	5. odpowiedzialność materialna za przydzielone naczynia stołowe, sprzęt do sprzątania, odzież ochronną oraz sprzęty i rzeczy znajdujące się w pomieszczeniach przydzielonych.
5. Sprawy ogólne:
	1. nieudzielanie rodzicom informacji na temat dzieci,
	2. dbałość o estetyczny wygląd zabawek, pomocy dydaktycznych, parapetów, półek na prace indywidualne,
	3. mycie umywalek, sedesów (brodzika) wraz z glazurą z użyciem środków dezynfekujących,
	4. sprzątanie pomocy oraz sali po zajęciach.
6. Do codziennych obowiązków należy utrzymanie we wzorowej czystości sal i pomieszczeń przydzielonych do sprzątania wg przydziału:
	1. raz w tygodniu:

 - zmiana ręczników,

* 1. raz w miesiącu:

- generalne porządki – mycie okien, drzwi, lamperii, parapetów, glazury,

- pranie firanek, mycie podłóg, listew, lamp oświetleniowych,

- mycie zabawek, sprzętów, mebli.

1. Organizacja posiłków:
	1. przynoszenie naczyń do sali nie wcześniej niż pół godziny przed posiłkiem (przykrywanie ściereczką),
	2. estetyczne podawanie posiłków,
	3. przestrzeganie obowiązków wydania ciepłych posiłków,
	4. podawanie dzieciom napojów w ciągu dnia (zmywanie kubeczków po użyciu),
	5. pomoc przy karmieniu dzieci słabo jedzące,
	6. odpowiedzialność za sztućce.

# § 58

**1. Do zadań dozorcy należy:**

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w przedszkolu poprzez częste dokonywanie przeglądów pomieszczeń.
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, wodnokanalizacyjnych, grzewczych, elektro – energetycznych, klimatyzacyjnych.
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie bieżących remontów zgłaszanych ustnie lub zapisywanych w zeszycie usterek.
4. Wykonywanie prac remontowo – budowlanych niewymagających specjalistycznego sprzętu, przygotowania, zlecanych przez dyrektora.
5. Dbanie o powierzony sprzęt.
6. Utrzymywanie porządku i czystości terenów zielonych.
7. Udział w szkoleniach bhp i p/poż.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p/poż.
9. Wykonywanie poleceń dyrektora.

# § 59

1. Dyrektor Przedszkola może powierzyć sprawowanie nadzoru nad bhp w placówce firmie zewnętrznej, po zawarciu umowy cywilno – prawnej lub pracownikowi przedszkola, posiadającemu uprawnienia. W przedszkolu powołany jest społeczny inspektor pracy, do którego zadań należy:
2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Informowanie dyrektora o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych oraz występowanie z wnioskami zmierzającymi do eliminacji bądź ograniczenia stwierdzonych zagrożeń.

# § 60

Zadania w zakresie ochrony p/poż. dyrektor powierza pracownikowi przedszkola, posiadającemu aktualne przeszkolenie w tym zakresie.

# § 61

**1. Do zadań głównego księgowego należy:**

1. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.
2. Prowadzenie analizy wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w posiadaniu placówki.

# § 62

**1. Do zadań specjalisty ds. płac i kadr należy:**

1. Prowadzenie i odpowiedzialność za całość spraw płacowych pracowników, terminowe sporządzanie obowiązujących w tym zakresie sprawozdań statystycznych, rozliczanie inwentaryzacji.
2. Ponoszenie odpowiedzialności za stronę prawną i merytoryczną załatwianych spraw.
3. Ponoszenie odpowiedzialności materialnej za straty wynikłe na rzecz Skarbu Państwai pracowników.
4. Prowadzenie kasy zgodnie z przepisami o gospodarce kasowej.
5. Przechowywanie i zabezpieczani gotówki.
6. Przyjmowanie i rozliczanie zgodnie z naliczeniami systemu iPrzedszkole wpłaty od rodziców.
7. Podejmowanie i odprowadzanie gotówki do banku zgodnie z ustawą budżetową.

# § 63

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p/poż., a w szczególności:
	1. Wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwu dzieci.
	2. Udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnie uzasadnionych.
	3. Informowanie o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci.
2. Wszyscy pracownicy samorządowi muszą zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie przedszkola oraz zawiadomić Dyrektora o fakcie przebywania osób postronnych.
3. Szczegółowe zadania i obowiązki dla poszczególnych pracowników samorządowych określają ich zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wynikające z niniejszego statutu, regulaminu pracy, kart stanowiskowych oraz innych wewnętrznych regulaminów i zarządzeń Dyrektora Przedszkola.

**ROZDZIAŁ XI**

**PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ OPIEKUNÓW PRAWNYCH**

# § 64

1. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Dziecko ma prawo do:
3. Szacunku i indywidualnego tempa rozwoju
4. Poszanowania jego godności i wartości
5. Prosić o to czego chce, ale nie żądać tego.
6. Podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje.
7. Swobody myśli, sumienia i wyznania.
8. Uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole.
9. Przebywać w warunkach zapewniających bezpieczeństwo.
10. Zdobywać wiedzę i umiejętności, badać i eksperymentować.
11. Popełniać błędy i zmieniać zdanie.
12. Odnosić sukcesy.
13. Do swojej prywatności, samotności i niezależności.
14. Do nienaruszalności cielesnej.
15. Do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje.
16. Zdrowego żywienia, gdy jest głodne i spragnione.
17. Do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego.
18. Znać swoje prawa i korzystać z nich.
19. Spokoju i samotności, gdy tego chce.
20. Pomocy i ochrony przy pokonywaniu przeżyć wywołanych przemocą.
21. Wypowiedzi i aktywnej dyskusji z dorosłymi i dziećmi.
22. Wspólnoty i solidarności w grupie.
23. Zabawy i wyboru towarzyszy zabaw.
24. Pomocy ze strony dorosłych i kontaktów z nimi na zasadzie równouprawnienia.
25. Doświadczania konsekwencji swojego zachowania.

# § 65

1. Dziecko ma obowiązek :

1. Postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
2. Stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych.
3. Dbać o bezpieczeństwo, zdrowie swoje oraz kolegów.
4. Przestrzegać zasad obowiązujących w grupie.
5. Respektować polecenia nauczyciela.
6. Sprzątać zabawki po skończonej zabawie.
7. Utrzymywać porządek wokół siebie.
8. Nie przeszkadzać innym w zabawie.
9. Dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd.
10. Wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków.
11. Nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom.
12. Szanować godność i wolność drugiego człowieka.
13. Informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

# § 66

1. Motywowanie dzieci poprzez wzmacnianie pozytywnych postaw.

1. Dziecko może być nagrodzone:
	1. ustną pochwałą nauczyciela;
	2. pochwałą do rodziców;
	3. nagrodą rzeczową;
	4. dyplomem.
2. Dziecko może być upomniane za świadome niestosowanie się do obowiązujących zasad w przedszkolu:
	1. rozmowa z dzieckiem na temat niewłaściwego zachowania,
	2. czasowe ograniczenie uprawnień do wybranych zabaw.
3. W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

# § 67

**1.**Zasady skreślania z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

1. Nieusprawiedliwionej nieobecności trwającej ponad miesiąc.
2. Zalegania przez rodziców z odpłatnością za przedszkole powyżej jednego okresu płatniczego.
3. Utajeniu przez rodziców przy wypełnianiu karty zgłoszenia choroby dziecka, które uniemożliwia przebywania dziecka w grupie, a w szczególności choroby zakaźnej, poza chorobami zakaźnymi wieku dziecięcego.
4. Nieprzestrzegania przez rodziców postanowień niniejszego statutu.

2. Dyrektor Przedszkola po powzięciu wiadomości o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej, na której wychowawca grupy referuje problem.

3. Wychowawca zachowuje obiektywizm. Zapoznaje Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach, zmierzających do ustania przyczyny, upoważniającej Radę Pedagogiczną do podjęcia uchwały o skreślaniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola.

4. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji, podejmuje uchwałę w danej sprawie, zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Przedszkola.

6. Dyrektor Przedszkola wykonuje uchwałę Rady Pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom, a w przypadku niemożności doręczenia osobistego listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

7. Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do Mazowieckiego Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

8. W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba, że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a.

9. Zasady skreślania z listy wychowanków nie dotyczą dzieci odbywających obowiązkowe roczne przygotowanie przedszkolne.

# § 68

**1. Ubezpieczenie dzieci**

1. Wychowankowie przedszkola mogą być ubezpieczeni od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
3. Rodzice podejmują decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej.
4. Umowy ubezpieczenia NNW i OC nauczycieli będą zawierane tylko przez spółkę pomocniczą Brokera Gminy Miasta Radomia, która będzie pełnić rolę ubezpieczającego. Brokerem Ubezpieczającym pozostaje broker Gminy Miasta Radomia.
5. Opłatę z tytułu ubezpieczenia dziecka uiszczają rodzice, opiekunowie prawni na początku każdego roku szkolnego.
6. Rodzice, którzy chcą skorzystać z ubezpieczenia, wyrażają pisemną zgodę na przystąpienie do ubezpieczenia od NNW i potwierdzają otrzymanie ogólnych warunków ubezpieczenia NNW na piśmie.

# § 69

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

2. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe, są obowiązani do:

* 1. Dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub innej formy wychowania przedszkolnego.
	2. Zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.
	3. Informowania, w terminie do dnia 30 września każdego roku, dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka, o realizacji tego obowiązku spełnianego w sposób określony w art. 36 ust. 10 w ustawie Prawo oświatowe.
	4. Kontrolowanie spełniania obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe należy do zadań dyrektora szkoły podstawowej, w obwodzie której dziecko mieszka.
	5. Dyrektorzy publicznych przedszkoli są zobowiązani powiadomić dyrektora szkoły, w obwodzie której dziecko mieszka, o spełnianiu przez dziecko obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4 w ustawie Prawo oświatowe oraz o zmianach w tym zakresie.

# § 70

1. Rodzice mają prawo do:
	1. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu przedszkole i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy przedszkola, a zwłaszcza sposobu realizacji zadań wynikających z przepisów oświatowych.
	2. Uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami.
	3. Znajomości podstaw programowych wychowania przedszkolnego oraz wymagań edukacyjnych.
	4. Uzyskania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowaniai rozwoju.
	5. Zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu planami i programami pracy opiekuńczo- wychowawczo-dydaktycznej.
	6. Wyrażania opinii o planowanych innowacjach pedagogicznych w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz planowanych eksperymentach pedagogicznych.
	7. Otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z ich potrzebami.
	8. Wzbogacania ceremoniału i zwyczajów przedszkola w oparciu o tradycje środowiska i regionu.
	9. Udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości przedszkolnych, imprez, zajęć wychowawczo – dydaktycznych, itp.
	10. Zgłaszania i realizacji własnych koncepcji związanych z zagospodarowaniem, aranżacją wnętrz i otoczenia przedszkola.
	11. Wyrażania opinii na temat żywienia, wypoczynku, organizacji zabaw i zajęć.
	12. Wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.
	13. Wybierania swojego przedstawicielstwa w formie Rady Rodziców.
	14. Udziału w zajęciach otwartych organizowanych w przedszkolu.

2. Rodzice mają obowiązek:

* 1. Regularnie i terminowo uiszczać opłaty za pobyt dziecka w przedszkolu.
	2. Współpracować z nauczycielem prowadzącym grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo – dydaktycznych rodziny i przedszkola.
	3. Przygotować dziecko do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych – jedzenie, higiena, toaleta.
	4. Odbierać dzieci w godzinach funkcjonowania przedszkola.
	5. Informować nauczyciela z wyprzedzeniem o późniejszym przyprowadzaniu dziecka do przedszkola.
	6. Zapewnić dziecku bezpieczny powrót do domu.
	7. Znać i przestrzegać postanowień statutowych.
	8. Przyprowadzać do przedszkola dzieci zdrowe bez konieczności podawaniaw przedszkolu jakichkolwiek leków.
	9. Interesować się sukcesami i porażkami swojego dziecka.
	10. Kontynuować zalecone ćwiczenia terapeutyczne.
	11. Zgłaszać nauczycielowi niedyspozycje (fizyczne i psychiczne) dziecka i wszelkie niepokojące objawy w jego zachowaniu, mające wpływ na funkcjonowaniew grupie (choroby, ważne wydarzenia rodzinne, lęki, obawy, emocje itd.
	12. Uczestniczyć w zebraniach organizowanych przez przedszkole.
	13. Bezzwłocznie zgłaszać nauczycielkom w grupie o zmianach adresu zamieszkania i telefonu kontaktowego.
	14. Śledzić na bieżąco informacje umieszczone na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej.
	15. Informować telefonicznie lub osobiście dyrektora przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka.
	16. Dostarczyć do przedszkola informację potwierdzoną przez lekarza o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie zakaźnej, pozwalający na pobyt dziecka w przedszkolu.
	17. Zapewnić dziecku niezbędne wyposażenie zgodne z zaleceniami zawartymi w §76.
	18. Kontrolować, co dziecko zabiera do przedszkola celem uniknięcia wypadku.

# § 71

**1. Formy współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi:**

1) Przedszkole współdziała z rodziną dziecka celem pomocy w wychowaniu iprzygotowaniu dziecka do nauki szkolnej, poznaniu środowiska oraz domu rodzinnego dziecka podczas kontaktów indywidualnych z rodzinami i zebrań grupowych.
Przedszkole bierze czynny udział w wyznaczaniu kierunków działania korzystnych dla dziecii rodziców w następujących zakresach:

1. rozszerzanie i pogłębianie wiedzy rodziców o dziecku,
2. ustalanie jednolitych form oddziaływania wychowawczego,
3. wspomaganie rodziców poprzez:
* prowadzenie biblioteki dla rodziców z literaturą pedagogiczną pomagającą w wychowaniu dzieci oraz pokonywaniu trudności wychowawczych,
* prelekcje psychologa, pedagoga, lekarza specjalisty w dziedzinie stomatologii, logopedii na zebraniach ogólnych,
* rozmowy indywidualne w każdy ostatni wtorek miesiąca lubw zależności od potrzeb,
* zebrania grupowe i ogólne, przynajmniej dwa razy w roku szkolnym,
* gazetkę dla rodziców,
* konsultacje i porady z psychologiem i logopedą.

 d. uczestnictwo rodziców w zakresie przygotowania dzieci do szkoły:

* zapoznanie rodziców z zakresem treści programowych realizowanych w danej grupie wiekowej,
* kontynuowanie przez rodziców wspólnie ustalonych zasad, wymagań,
* utrwalanie nawyków, umiejętności i wiadomości, wymiana informacji o postępachi trudnościach dziecka,

2) Przedszkole w miesiącach letnich organizuje „dni otwarte” dla nowo przyjętych dzieci. Na zajęcia zgłaszają się rodzice wraz z dzieckiem. Zajęcia prowadzone są w celu:

1. obserwowania przez rodziców kontaktów interpersonalnych nauczyciel – dziecko,
2. oglądu bazy lokalowej przedszkola, wyposażenia sal,
3. analizy stosowanych metod wychowawczych,
4. obserwowania dzieci w kontaktach grupowych,
5. obniżenia poczucia lęku u dziecka i rodziców związanych przebywaniem poza domem.

# § 72

**1. Informacje porządkowe dla rodziców/opiekunów prawnych:**

1. Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach 6.00 – 8.30, dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego do godziny 8.50. Po godzinie 9.00 przyjęcie dzieci jest niemożliwe.Ewentualne spóźnienia rodzice / opiekunowie prawni obowiązani są zgłosić telefonicznie lub poprzedniego dnia do wychowawczyni grupy.
2. Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub osobie dyżurującej. Nauczycielka nie ponosi odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed furtką, wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami wejściowymi, na placu zabaw lub posesji przedszkolnej.
3. Do przedszkola nie powinno przyprowadzać się dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób.
4. W przedszkolu nie stosuje się wobec wychowanków żadnych zabiegów lekarskich (np. szczepień, badania wzroku, przeglądów zębów) bez uprzedniego porozumienia z rodzicami.
5. Nauczycielka grupy ma obowiązek poinformowania rodziców o złym samopoczuciu dziecka wskazującym na początki choroby.
6. Ubrań dziecka nie wolno spinać agrafkami ani szpilkami.
7. Ze względów sanitarnych zabrania się wchodzenia do sal w butach oraz wprowadzania zwierząt na teren przedszkola, wyjątek stanowi pies asystujący.
8. Rodzice są zobowiązani podać wychowawczyni aktualny numer telefonu kontaktowego i adres.

# § 73

**1.Wyposażenie wychowanka:**

1. Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i estetycznie ubrane w strój wygodny, umożliwiający samodzielne ubranie się i rozebranie. Odzież wierzchnia powinna być dostosowana do warunków atmosferycznych i umożliwiać codzienny pobyt dziecka na świeżym powietrzu.
2. Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory toaletowe do mycia zębów, pidżamę i poduszkę (w przypadku leżakowania), worek ze strojem gimnastycznym. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku. Na początku roku szkolnego nauczyciele przedstawiają spis materiałówi przyborów do zajęć plastycznych, w które należy dziecko zaopatrzyć.
3. Dziecko może przynosić do przedszkola swoją ulubioną zabawkę w każdy poniedziałek. Za zepsucie i zagubienie przedszkole nie ponosi odpowiedzialności.
4. Przedszkole nie ponosi odpowiedzialności za inne wartościowe rzeczy przynoszone przez dzieci.

# § 74

Do przedszkola przyjmowane są dzieci w elektronicznym naborze według zasad i kryteriów uregulowanych ustawą.

**ROZDZIAŁ XII**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 75**

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej – dzieci, nauczycieli, rodziców, pracowników samorządowych.
2. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się umieszczenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie internetowej przedszkola.

**§ 76**

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 77**

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

# § 78

Zmiany w powyższym statucie mogą być dokonywane wyłącznie w trybie określonym dla jego nadania.

**§ 79**

Traci moc statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną dnia 15 lutego 2022 r.

# § 80

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem publikacji.