# STATUT
# PRZEDSZKOLA MIEJSKIEGO W LIPIANACH IM. KUBUSIA PUCHATKA

Spis treści:

**DZIAŁ I**
**Postanowienia ogólne**
Rozdział 1
*Informacje ogólne o przedszkolu*

**DZIAŁ II**
**Cele i zadania przedszkola**
Rozdział 1
*Cele i zadania przedszkola*
Rozdział 2
*Sposoby realizacji zadań*
Rozdział 3
*Podstawowe formy działalności przedszkola*

**DZIAŁ III**
**Organizacja pracy przedszkola**
Rozdział 1
*Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola*
Rozdział 2
*Sposoby sprawowania opieki nad dziećmi*
Rozdział 3
*Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci*
Rozdział 4
*Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych*
Rozdział 5
*Organizacja zajęć dodatkowych*
Rozdział 6
*Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej*
Rozdział 7
*Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego*
Rozdział 8
*Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych*
Rozdział 9
*Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola*
Rozdział 10
*Zasady odpłatności za przedszkole*
Rozdział 11
*Współpraca przedszkola z rodzicami*

**DZIAŁ IV**
**Organy przedszkola**
Rozdział 1
*Dyrektor przedszkola*
Rozdział 2
*Rada pedagogiczna*

Rozdział 3
*Rada rodziców*
Rozdział 4
*Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi*

**DZIAŁ V**
**Nauczyciele i inni pracownicy przedszkola**
Rozdział 1
*Nauczyciele*
Rozdział 2
*Pracownicy obsługi i administracji*

**DZIAŁ VI**
**Wychowankowie przedszkola**
Rozdział 1
*Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu*
Rozdział 2
*Nagrody i kary*

**DZIAŁ VII**
**Rodzice**
Rozdział 1
*Obowiązki rodziców*
Rozdział 2
*Prawa rodziców*

**DZIAŁ VIII**
**Postanowienia końcowe**

# DZIAŁ I
# POSTANOWIENIA OGÓLNE

## Rozdział 1
## Informacje ogólne o przedszkolu

### § 1

**1.** Przedszkole Miejskie w Lipianach im. Kubusia Puchatka zwane dalej przedszkolem jest przedszkolem publicznym, działającym na podstawie:

1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;

2) Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r . Karta Nauczyciela;

3) niniejszego statutu.

**2.** Przedszkole nosi imię Kubusia Puchatka.

**3.** Siedzibą przedszkola jest budynek położony w Lipianach przy ulicy J. Bema 19.

**4.** Organem prowadzącym przedszkole jest Gmina Lipiany, która ma siedzibę w budynku przy ul. Plac Wolności 1 w Lipianach.

**5.** Nadzór pedagogiczny nad przedszkolem sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

**6.** Pełna nazwa używana przez przedszkole brzmi jak następuje:

Przedszkole Miejskie w Lipianach im. Kubusia Puchatka.

**7.** Nazwa przedszkola używana jest w pełnym brzmieniu.

**8.** Na pieczęciach przedszkole używa nazwy o następującej treści:

Przedszkole Miejskie w Lipianach

im. Kubusia Puchatka

74-240 Lipiany, ul. Bema 19

NIP 8531509114, Regon 320885143

**9.** Przedszkole posiada logo.

**11.** Przedszkole jest jednostką budżetową, pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu gminy Lipiany, a uzyskane wpływy odprowadza na rachunek bankowy Gminy Lipiany.

**12.** Przedszkole ma własną obsługę administracyjno-finansową.

**13.** Szczegółowe zasady gospodarki finansowej przedszkola regulują odrębne przepisy.

**14.** Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**15.** Zasady rekrutacji oraz kryteria przyjęcia dziecka do przedszkola określa ustawa Prawo oświatowe. Termin i zasady rekrutacji oraz kryteria dodatkowe przyjęcia dzieci do przedszkola określa corocznie organ prowadzący.

**16.** W przypadki niewykorzystania wszystkich wolnych miejsc w przedszkolu, dzieci mogą być przyjmowane w ciągu roku szkolnego.

**§ 2**

**1.** Ilekroć w dalszej treści statutu użyte zostanie określenie:

1) Przedszkole – należy przez to rozumieć Przedszkole Miejskie w Lipianach im. Kubusia Puchatka;

2) nauczyciel – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego przedszkola;

3) rodzice – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;

4) dzieci – należy przez to rozumieć również wychowanków przedszkola, o którym mowa w § 1 ust. 1;

5) podstawa programowa wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć obowiązkowy zestaw celów kształcenia i treści nauczania, w tym umiejętności, opisane w formie ogólnych i szczegółowych wymagań dotyczących wiedzy i umiejętności, które powinien posiadać wychowanek po zakończeniu określonego etapu edukacyjnego uwzględnione w programach wychowania przedszkolnego, a także warunki i sposób realizacji podstawy programowej;

6) program wychowania przedszkolnego – należy przez to rozumieć opis sposobu realizacji celów wychowania oraz treści nauczania ustalonych w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) Dyrektor przedszkola – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola Miejskiego w Lipianach im. Kubusia Puchatka;

8) ustawa o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późn. zm.);

9) karta nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela (Dz.U. z 2017 r., poz. 1189);

10) ustawa Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);

11) indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny – należy przez to rozumieć program nauczania dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dziecka, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, opracowany dla ucznia objętego kształceniem specjalnym;

12) organ sprawujący nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;

13) organ prowadzący – należy przez to rozumieć Gminę Lipiany.

## DZIAŁ II
## CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1
### Cele i zadania przedszkola

**§ 3**

**1.** Przedszkole realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, w Konwencji o Prawach Dziecka, Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**2.** Celem przedszkola jest:

1) wspomaganie dzieci w rozwijaniu uzdolnień oraz kształtowanie czynności intelektualnych potrzebnych im w codziennych sytuacjach i dalszej edukacji;

2) budowanie systemu wartości, w tym wychowywanie dzieci tak, żeby lepiej orientowały się w tym, co jest dobre a co złe;

3) kształtowanie u dzieci odporności emocjonalnej koniecznej do racjonalnego radzenia sobie w nowych i trudnych sytuacjach, w tym także do łagodnego znoszenia stresów i porażek;

4) rozwijanie umiejętności społecznych dzieci, które są niezbędne w poprawnych relacjach z dziećmi i dorosłymi;

5) stwarzanie warunków sprzyjających wspólnej i zgodnej zabawie oraz nauce dzieci o zróżnicowanych możliwościach fizycznych i intelektualnych;

6) troska o zdrowie dzieci i ich sprawność fizyczną, zachęcanie do uczestnictwa w zabawach i grach sportowych;

7) budowanie dziecięcej wiedzy o świecie społecznym, przyrodniczym i technicznym oraz rozwijanie umiejętności prezentowania swoich przemyśleń w sposób zrozumiały dla innych;

8) wprowadzenie dzieci w świat wartości estetycznych i rozwijanie umiejętności wypowiadania się poprzez muzykę, małe formy teatralne oraz sztuki plastyczne;

9) kształtowanie u dzieci poczucia przynależności społecznej (do rodziny, grupy rówieśniczej i wspólnoty narodowej) oraz postawy patriotycznej;

10) zapewnienie dzieciom lepszych szans edukacyjnych poprzez wspieranie ich ciekawości, aktywności i samodzielności, a także kształtowanie tych wiadomości i umiejętności, które są ważne w edukacji szkolnej;

11) umożliwienie dzieciom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

12) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, jeżeli takie zostaną zakwalifikowane do przedszkola.

**§ 4**

**1.** Do zadań przedszkola należy:

1) wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez fachową organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w czterech obszarach rozwojowych dziecka: fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym;

2) wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych;

3) zapewnienie prawidłowej organizacji warunków sprzyjających nabywaniu przez dzieci doświadczeń, które umożliwiają im ciągłość procesów adaptacji oraz pomoc dzieciom rozwijającym się w sposób nieharmonijny, wolniejszy lub przyspieszony;

4) organizowanie zajęć, zabaw i odpoczynku z wykorzystaniem treści adekwatnych do poziomu rozwoju dzieci, ich możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania, z poszanowaniem indywidualnego, naturalnego tempa rozwoju, wspierających indywidualność lub oryginalność dziecka, wzmacniających poczucie wartości oraz potrzebę uczestnictwa w grupie;

5) organizowanie zajęć rozwijających nawyki i zachowania prowadzące do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo;

6) organizowanie zajęć z wykorzystaniem treści adekwatnych do intelektualnych możliwości i oczekiwań rozwojowych dzieci, prowadzących do rozumienia emocji, uczuć własnych i innych ludzi oraz zdrowia psychicznego;

7) organizowanie zajęć budujących wrażliwość, w tym wrażliwość estetyczną, w odniesieniu do wielu sfer aktywności człowieka: mowy, zachowania, ruchu, otoczenia, ubioru, muzyki, tańca, śpiewu, teatru, sztuk plastycznych;

8) organizowanie zajęć pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, rozwijających wrażliwość i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju dziecka;

9) organizowanie zajęć umożliwiających samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy;

10) organizowanie zajęć prowadzących do poznania norm społecznych, których źródłem jest rodzina, grupa w przedszkolu, inne dorosłe osoby w otoczeniu dziecka oraz rozwijania zachowań wynikających z wartości możliwych do zrozumienia na tym etapie rozwoju;

11) systematyczne uzupełnianie, za zgodą rodziców, realizowanych treści wychowawczych o nowe, wynikające z nagłego pojawienia się w otoczeniu dziecka sytuacji lub zagrożeń, w tym zagrożeń cywilizacyjnych, takich jak patologiczne zjawiska społeczne, psychologiczna ingerencja mediów w rozwój dziecka, nieodpowiedzialne korzystanie z technologii, ubezwłasnowolnienie reklamą, moda, katastrofy, zdarzenia traumatyczne;

12) systematyczne wspieranie i rozwijanie mechanizmów uczenia się prowadzące do osiągnięcia przez dziecko poziomu rozwoju umożliwiającego podjęcie nauki w szkole;

13) organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego.

**2.** Szczegółowe zadania przedszkola i sposób ich realizacji ustalone są w koncepcji pracy przedszkola, w rocznym planie pracy oraz w miesięcznych planach pracy poszczególnych oddziałów przedszkola.

## Rozdział 2

## Sposoby realizacji zadań

### § 5

**1.** Praca opiekuńczo-wychowawcza i dydaktyczna w przedszkolu prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową wychowania przedszkolnego, zgodnie z przyjętymi programami wychowania przedszkolnego.

**2.** Program wychowania przedszkolnego stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej i zawiera:

1) szczegółowe cele edukacyjne;

2) opis zakładanych efektów;

3) materiał edukacyjny do realizacji celów;

4) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.

**3.** Program wychowania przedszkolnego może obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści ustalony w podstawie programowej wychowania przedszkolnego.

**4.** Nauczyciel oddziału może wybrać program wychowania przedszkolnego spośród gotowych programów opracowanych przez wydawnictwa lub może:

1) zaproponować program wychowania przedszkolnego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;

2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);

3) zmodyfikować program opracowany przez innego autora.

**5.** Nauczyciel lub zespół nauczycieli występuje z wnioskiem o dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego do dyrektora przedszkola.

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

**7.** Dyrektor przedszkola, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku, przedstawione przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programy wychowania przedszkolnego, które tworzą przedszkolny zestaw programów wychowania przedszkolnego.

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

### § 6

**1.** Przedszkole wydaje rodzicom dziecka objętego wychowaniem przedszkolnym diagnozę dojrzałości szkolnej.

**2.** Diagnozę (informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej) wydaje się do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym dziecko ma obowiązek albo może rozpocząć naukę w szkole podstawowej.

**3.** Diagnozę dojrzałości szkolnej opracowują nauczyciele na podstawie prowadzonych obserwacji pedagogicznych dzieci objętych wychowaniem przedszkolnym.

## Rozdział 3

## Podstawowe formy działalności przedszkola

### § 7

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

**2.** Podstawową formą działalności przedszkola są w szczególności:

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

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

3) spontaniczna działalność dzieci;

4) proste prace porządkowe;

5) czynności samoobsługowe;

6) wycieczki i uroczystości w przedszkolu;

7) zajęcia stymulacyjne organizowane w małych zespołach;

8)zajęcia rozwijające zdolności dzieci;

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

### § 8

**1.** Aranżacja wnętrza każdego oddziału wspiera proces realizacji celów i zadań przedszkola.

**2.** W każdym oddziale funkcjonują zorganizowane stałe i czasowe kąciki zainteresowań. Stałe kąciki zainteresowań to: kącik czytelniczy, konstrukcyjny, artystyczny, przyrodniczy.

**3.** Kąciki zainteresowań czasowe łączą się z omawianą tematyką, aktualnymi świętami lub ze specyfiką przedszkola.

**4.** Codziennym elementem pracy z dzieckiem w każdym oddziale jest organizacja zajęć na świeżym powietrzu.

### § 9

**1.** W przedszkolu w ramach planu zajęć przedszkolnych, organizuje się naukę religii w oparciu o odrębne przepisy prawa.

**2.** Nauka religii odbywa się na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) z zachowaniem następujących kryteriów:

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

**3.** Przedszkole organizuje naukę religii dla grupy dzieci nie mniejszej niż siedmiu wychowanków.

**4.** Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch zajęć przedszkolnych w tygodniu właściwych dla danego poziomu nauczania.

**5.** Dzieciom nie uczestniczącym w nauce religii przedszkole zapewnia opiekę nauczyciela.

**6.** Nauczyciela religii w przedszkolu zatrudnia się wyłącznie na podstawie imiennego pisemnego skierowania do danego przedszkola wydanego przez:

1) w przypadku Kościoła Katolickiego – właściwego biskupa diecezjalnego;

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

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

## DZIAŁ III
## ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

### Rozdział 1
### Ogólne zasady organizacji pracy przedszkola

**§ 10**

**1.** Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny.

**2**. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie w godzinach od 6:30 do 16:00 w dni robocze, od poniedziałku do piątku.

**3.** Przerwa wakacyjna ustalana jest przez organ prowadzący, w porozumieniu z Dyrektorem przedszkola.

**4.** Przedszkole może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem przedszkola, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

**5.** Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.

**§ 11**

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

**2.** Przedszkole zapewnia wychowankom odpłatne wyżywienie.

**3.** Dzieci mają możliwość korzystania z dwóch lub trzech posiłków. Wysokość dziennej stawki żywieniowej ustala Dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym na podstawie obowiązujących cen artykułów żywnościowych, z uwzględnieniem norm żywieniowych.

**4.** Czas pobytu dziecka w przedszkolu oraz liczbę spożywanych posiłków, rodzice deklarują w momencie przyjęcia dziecka do przedszkola i podpisania umowy z przedszkolem. Wszelkie zmiany tej części umowy w trakcie roku szkolnego wymagają pisemnego wystąpienia do Dyrektora przedszkola. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola uwzględnia zmiany z pierwszym dniem kolejnego miesiąca.

**§ 12**

**1.** Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji przedszkola opracowany przez Dyrektora przedszkola.

**2.** Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący, po uzyskaniu opinii organu

nadzoru pedagogicznego i zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.

**3.** Arkusz organizacji określa w szczególności:

1) liczbę oddziałów;

2) liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;

3) tygodniowy wymiar zajęć religii, języka mniejszości narodowej, etnicznej lub języka regionalnego;

4) czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;

5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze;

6) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach;

7) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

8) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

**4.** Podstawową jednostką organizacyjną przedszkola jest oddział złożony z dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień.

**5.** Ze względów organizacyjnych Rada pedagogiczna może przyjąć inne zasady grupowania dzieci w oddziałach, w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola oraz realizacji założeń programowych.

**6.** Liczba oddziałów może ulegać zmianom w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych przedszkola.

**7.** Liczba dzieci w oddziale przedszkolnym wynosi nie więcej niż 25.

**8.** W przedszkolu zapewnia się opiekę i bezpieczeństwo dzieciom powierzając opiekę każdego oddziału:

1) dwóm nauczycielom – w przypadku 5 godzinnego czasu pracy oddziału;

2) dwóm nauczycielom lub więcej – w przypadku powyżej 5 godzinnego czasu pracy.

**9.** W grupie najmłodszej, oprócz nauczyciela, może być zatrudniony dodatkowo pracownik na stanowisku pomocy nauczyciela.

**10.** W okresie zmniejszonej frekwencji dzieci Dyrektor przedszkola i Rada pedagogiczna mogą ustalić wewnętrznie inną organizację pracy oddziałów, kierując nauczycieli do wykonywania zadań dodatkowych w placówce w czasie przeznaczonym na pracę wychowawczo-dydaktyczną pod warunkiem zachowania zasad bezpieczeństwa dzieci.

**11.** Godzina zajęć nauczania, wychowania i opieki w przedszkolu trwa 60 minut.

**12.** Czas prowadzonych zajęć – w szczególności nauki religii i zajęć rewalidacyjnych, dostosowany jest do możliwości rozwojowych dzieci i wynosi:

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

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

**13.** Czas realizacji bezpłatnych zajęć w przedszkolu, podczas których realizowana jest podstawa programowa trwa od godz. 8.00 do godz.13.00.

**14.** Jednym oddziałem wychowanków opiekuje się trzech nauczycieli wg harmonogramu opracowanego przez Dyrektora przedszkola, jedna woźna oddziałowa, a w grupach dzieci trzyletnich zatrudnia się dodatkowo pomoc nauczyciela.

**15.** W miarę możliwości organizacyjnych oraz dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, nauczyciele prowadzą swój oddział przez wszystkie lata pobytu dziecka w przedszkolu.

**16.** Zmiana nauczyciela opiekującego się danym oddziałem może nastąpić w szczególnie uzasadnionych przypadkach z inicjatywy Dyrektora przedszkola lub na umotywowany wniosek rodziców.

**17.** Informacje o sposobie załatwienia wniosku, o którym mowa w ust.16, Dyrektor przedszkola przekazuje rodzicom w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

**18.** W czasie zajęć poza terenem przedszkola liczba osób sprawujących opiekę nad dziećmi uzależniona jest od rodzaju i organizacji wycieczki. Na jednego opiekuna nie może przypadać więcej niż 15 dzieci z zastrzeżeniem, iż zawsze musi być nie mniej niż 2 opiekunów;

**19.** Organizację pracy przedszkola określa ramowy rozkład dnia, który zawiera rozkład stałych godzin pracy i zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ramowy rozkład dnia ustalany jest przez Dyrektora przedszkola na wniosek Rady pedagogicznej na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji i w porozumieniu z Radą rodziców. Uwzględnia on wymagania zdrowotne, higieniczne i edukacyjne, jest dostosowany do założeń programowych oraz oczekiwań rodziców. Ramowy rozkład dnia określa czas realizacji podstawy programowej oraz zajęć dodatkowych prowadzonych przez nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

**20.** Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia z uwzględnieniem potrzeb, możliwości psychofizycznych i zainteresowań dzieci. Rozkład dnia umieszcza się w dzienniku zajęć danej grupy i podaje do wiadomości rodziców.

**21.** Do realizacji zadań statutowych przedszkole wykorzystuje:

1) sale do zajęć dla poszczególnych oddziałów;

2) łazienki dziecięce;

3) szatnie dziecięce;

4) gabinety specjalistów (logopeda);

5) ogród przedszkolny.

**22.** Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego, z niezbędnym wyposażeniem zapewniającym im bezpieczeństwo i rekreację. Zasady pobytu dzieci w ogrodzie określa regulamin placu zabaw wprowadzony zarządzeniem Dyrektora przedszkola.

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

**24.** Przedszkole organizuje na terenie placówki koncerty muzyczne i inscenizacje teatralne.

**25.** Dzieci rozwijają sprawność fizyczną poprzez zapewnienie im udziału w zajęciach ruchowych, grach i zabawach zarówno w budynku przedszkolnym, jak i na świeżym powietrzu.

## § 13

**1.** Każdy rodzic ma możliwość skorzystania z dobrowolnego, grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.

**2.** Przedszkole pomaga w zawieraniu umowy z ubezpieczycielem, przedstawiając Radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada rodziców.

## Rozdział 2

## Sposób sprawowania opieki nad dziećmi

### § 14

**1.** Przedszkole sprawuje opiekę nad dziećmi, dostosowując metody i sposoby oddziaływań do wieku dziecka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności poprzez:

1) poznanie i przestrzeganie przez dzieci zasad bezpieczeństwa na terenie przedszkola i poza nim z uwzględnieniem elementarnych zasad bezpieczeństwa poruszania się po drogach publicznych;

2) wyrabianie właściwych nawyków związanych z ochroną zdrowia, higieną osobistą i kulturą zachowania na co dzień;

3) poznawanie i przestrzeganie przez dzieci zasad ochrony przyrody i kształtowanie postaw proekologicznych wobec środowiska, w którym żyjemy;

4) wdrażanie do samoobsługi, rozwijanie samodzielności w myśleniu i działaniu, uczenie samokontroli;

5) rozwijanie ekspresji i sprawności ruchowej poprzez zabawy i ćwiczenie ruchowe organizowane na świeżym powietrzu i w pomieszczeniach przedszkola;

6) umożliwienie dzieciom codziennego wyjścia na świeże powietrze, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji zawartymi w podstawie programowej wychowania przedszkolnego;

7) przyprowadzanie i odbieranie dzieci z przedszkola przez rodziców (opiekunów prawnych) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.

**2.** Za bezpieczeństwo dzieci w przedszkolu odpowiedzialni są Dyrektor przedszkola, nauczyciele i wszyscy pozostali pracownicy przedszkola.

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

1) realizację zadań przez nauczycieli zapisanych w niniejszym statucie;

2) przestrzeganie liczebności dzieci w oddziale;

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

4) współpracę z poradnią psychologiczno–pedagogiczną;

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

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

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

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

9) ogrodzenie terenu przedszkola;

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

11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

12) przeprowadzanie prac remontowych, naprawczych i instalacyjnych w pomieszczeniach przedszkola pod nieobecność dzieci w tychże pomieszczeniach;

13) oczyszczanie w okresie zimowym przejść na terenie przedszkola ze śniegu i lodu;

14) utrzymywanie urządzeń higieniczno-sanitarnych w czystości i w stanie pełnej sprawności technicznej;

15) utrzymywanie kuchni i stołówki w czystości, a ich wyposażenie we właściwym stanie technicznym zapewniającym bezpieczne używanie;

16) wietrzenie pomieszczeń w czasie przerwy w zajęciach przeprowadzanych z dziećmi, a w razie potrzeby także w czasie zajęć;

17) zapewnienie w pomieszczeniach przedszkola temperatury, co najmniej 18°.

**4.** W swoich działaniach przedszkole stosuje obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe, w szczególności poprzez:

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

2) oznakowanie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;

3) umieszczenie w widocznym miejscu planów ewakuacji przedszkola;

4) opracowanie procedur i przeprowadzanie ćwiczeń ewakuacyjnych;

5) umieszczenie w widocznym miejscu spisu telefonów alarmowych.

## Rozdział 3

## Zasady przyprowadzania i odbierania dzieci

### § 15

**1.** Dziecko powinno być przyprowadzane do przedszkola w godzinach od 6:30 do 8:15. Rodzice obowiązani są zgłaszać ewentualne spóźnienia telefonicznie lub osobiście nauczycielce w grupie.

**2.** Osoba przyprowadzająca dziecko do przedszkola obowiązana jest rozebrać je w szatni i osobiście przekazać nauczycielce grupy, do której dziecko uczęszcza lub nauczycielce dyżurującej. Nauczycielka przedszkola nie ponosi odpowiedzialności za bezpieczeństwo dziecka pozostawionego przez rodziców przed wejściem do przedszkola, w szatni, przed zamkniętymi drzwiami sali itp.

**3.** Do przedszkola nie należy przyprowadzać dzieci przeziębionych, zakatarzonych, wymiotujących i z objawami innych chorób. W przypadku zaistnienia wątpliwości co do stanu zdrowia dziecka, nauczycielka ma prawo żądać zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka pod rygorem odmowy przyjęcia dziecka do przedszkola.

**4.** Dzieci przyprowadzane są i odbierane przez rodziców lub upoważnione przez nich osoby gwarantujące pełne bezpieczeństwo.

**5.** W szczególnych wypadkach dziecko może być odebrane przez niepełnoletnie rodzeństwo, które ma ukończone 10 lat, posiada upoważnienie od rodzica oraz posiada legitymację szkolną. Rodzice

składają dodatkowe oświadczenie, że biorą całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci po opuszczeniu przez nie terenu przedszkola.

**6.** Pisemne upoważnienie do odbioru dziecka powinno zawierać imiona i nazwiska rodziców, numery telefonów oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej z numerem telefonu oraz deklarację zgody na udostępnienie danych osobowych.

**7.** Osoba upoważniona w momencie odbioru dziecka powinna posiadać przy sobie dowód tożsamości i na żądanie nauczycielki okazać go. W sytuacjach budzących wątpliwości nauczycielka kontaktuje się z rodzicami wychowanka.

**8.** Przedszkole może odmówić wydania dziecka w przypadku, gdy stan osoby odbierającej wskazuje, że nie jest ona w stanie zapewnić dziecku bezpieczeństwa (osoba pod wpływem alkoholu, środków odurzających itp.).

**9.** O każdym przypadku odmowy wydania dziecka niezwłocznie informowany jest Dyrektor przedszkola. Przedszkole podejmuje wszelkie dostępne czynności w celu nawiązania kontaktu z rodzicami.

**10.** W przypadku powtarzających się sytuacji opisanych w pkt. 9 podjęte zostaną następujące działania:

1) rozmowa wyjaśniająca Dyrektora przedszkola z rodzicami dziecka;

2) wystosowanie listu do rodziców dziecka;

3) wystąpienie Dyrektora przedszkola z wnioskiem do Sądu Rodzinnego i Opiekuńczego o zbadanie sytuacji rodzinnej wychowanka przedszkola.

**11.** W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane po upływie czasu pracy przedszkola, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić telefonicznie rodziców o zaistniałym fakcie.

**12.** W przypadku, gdy pod wskazanymi numerami telefonów (praca, dom) nie można uzyskać informacji o miejscu pobytu rodziców i osób upoważnionych do odbioru dziecka, nauczyciel zobowiązany jest powiadomić Dyrektora przedszkola i najbliższy komisariat policji o niemożności skontaktowania się z rodzicami dziecka w celu ustalenia miejsca ich pobytu.

**13.** Życzenie rodziców dotyczące nieodbierania dziecka przez jednego z rodziców musi być poświadczone orzeczeniem sądu.

**14.** Na czas zajęć w budynku przedszkola drzwi wejściowe do przedszkola pozostają zamknięte, by uniemożliwić wejście osób niepożądanych. W celu zabezpieczenia obiektu przedszkolnego i zapewnienia bezpieczeństwa przebywających w nim wychowanków drzwi wejściowe otwierane są po uprzednim upewnieniu się, kto i w jakim celu chce wejść do przedszkola.

**15.** Rodzice mają obowiązek niezwłocznie poinformować przedszkole o kłopotach zdrowotnych dziecka, w tym o alergiach, zatruciach pokarmowych i chorobach zakaźnych.

**16.** W przedszkolu nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej. Nauczycielowi nie wolno podawać dzieciom żadnych leków.

**17.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroby przewlekłe, np. cukrzyca, padaczka) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) i po podpisaniu umowy z nauczycielką, mogą być dziecku podawane leki.

**18.** W przypadku zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 17, rodzice zobowiązani są do przedstawienia zaświadczenia lekarskiego określającego nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania oraz okres leczenia.

**19.** Niedopuszczalne jest wyposażanie dzieci przyprowadzanych do przedszkola w jakiekolwiek leki i zatajanie tego faktu przed nauczycielką.

**20.** Nauczycielka danego oddziału ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców o zaobserwowanych, niepokojących sygnałach dotyczących stanu zdrowia dziecka.

**21.** Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odbioru dziecka w przypadku otrzymania zawiadomienia o jego chorobie.

**22.** W przypadku stwierdzenia zagrożenia życia dziecka, przedszkole wzywa pogotowie ratunkowe i powiadamia rodziców.

**23.** Do czasu przybycia rodziców dziecko przebywa pod opieką lekarza pogotowia i pracownika przedszkola (nauczyciel lub Dyrektor).

**24.** Dziecko może mieć czasowo zawieszone prawo korzystania z przedszkola w przypadku wszawicy lub choroby zakaźnej. Decyzję o zawieszeniu prawa do korzystania z przedszkola podejmuje Dyrektor przedszkola.

## Rozdział 4

## Sposób prowadzenia innowacji pedagogicznych

### § 16

**1.** Przedszkole może prowadzić innowacje pedagogiczne, rozbudzając zainteresowania członków Rady pedagogicznej problematyką innowacyjną;

1) innowacja, czyli nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mają na celu poprawę jakości pracy przedszkola.

2) innowacja, o której mowa w ust. 1, nie może prowadzić do zmiany typu przedszkola.

3) innowacja może obejmować:

a) wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne;

b) całe przedszkole, oddział lub grupę;

4) rozpoczęcie innowacji jest możliwe tylko w sytuacji zapewnienia przez Dyrektora przedszkola warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

5) w przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor przedszkola zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego przedszkole. Innowacja może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący przedszkole pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań;

6) udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny;

7) zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji, który powinien obejmować:

a) cel prowadzenia innowacji;

b) tematykę;

c) sposób realizacji;

d) zakres innowacji;

e) czas trwania;

f) zasady i sposób przeprowadzenia ewaluacji;

g) przewidywane efekty innowacji.

8) zasady innowacji w postaci opisu, opracowuje zespół autorski lub autor innowacji i zapoznaje z

nimi Radę pedagogiczną;

9) Dyrektor przedszkola wyraża zgodę na prowadzenie innowacji po uzyskaniu:

a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;

b) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w przedszkolu, w przypadku gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane;

c) opinii Rady pedagogicznej;

10) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie prowadzenia innowacji;

11) innowacja po jej zakończeniu podlega ewaluacji; sposób przeprowadzenia innowacji zawarty jest w jej opisie.

## Rozdział 5

## Organizacja zajęć dodatkowych

### § 17

**1.** W przedszkolu organizowane są zajęcia dodatkowe dostępne dla wszystkich dzieci.

**2.** Dyrektor powierza ich prowadzenie nauczycielom zatrudnionym w przedszkolu albo zatrudnia innych nauczycieli, posiadających odpowiednie kompetencje do prowadzenia danych zajęć.

**3.** Organizacja i terminy zajęć dodatkowych ustalane są przez Dyrektora przedszkola w porozumieniu z Radą pedagogiczną i Radą rodziców.

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

**5.** Czas trwania zajęć wynosi od 15 do 25 minut w zależności od grupy wiekowej.

## Rozdział 6

## Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### § 18

**1.** Przedszkole udziela i organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w rozporządzeniu o pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc udzielana jest wychowankom przedszkola, ich rodzicom oraz nauczycielom.

**2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka, wynikających w szczególności z:

1) niepełnosprawności;

2) niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem;

3) szczególnych uzdolnień;

4) specyficznych trudności w uczeniu się;

5) zaburzeń komunikacji językowej;

6) choroby przewlekłej;

7) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

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

9) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

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

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

**5.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor przedszkola.

**6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu udzielają wychowankowi nauczyciele w trakcie bieżącej pracy prowadząc z nim zajęcia oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności logopedzi, we współpracy z:

1) rodzicami wychowanka;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi przedszkolami;

5) organizacjami i instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest wychowankom przedszkola w formie:

1) diagnozowania środowiska dzieci;

2) rozpoznawania przyczyn trudności w wychowaniu i terapii dziecka;

3) rozwijania potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb dziecka i umożliwienie ich zaspokajania;

4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

5) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych oraz innych o charakterze terapeutycznym;

6) prowadzenia edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród dzieci i nauczycieli;

7) umożliwienia rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

8) udzielania wsparcia dziecku uzdolnionemu;

9) badania dojrzałości szkolnej dziecka;

10) podejmowania czynności mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych .

**7.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w przedszkolu udzielana jest rodzicom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

**8.** Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla dzieci wykazujących trudności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej wychowania przedszkolnego.

**9.** Zajęcia logopedyczne organizuje się dla dzieci z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę.

**10.** Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla dzieci szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.

**11.** Nauczyciele prowadzą w przedszkolu działania pedagogiczne mające na celu:

1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym obserwację pedagogiczną zakończoną analizą i oceną gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole;

2) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków oraz zaplanowanie wsparcia związanego z ich rozwijaniem.

**12.** Przedszkole współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

## Rozdział 7

## Zasady organizowania indywidualnego przygotowania przedszkolnego

### § 19

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

**2.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne udzielane jest na wniosek rodziców i wymaga zgody organu prowadzącego.

**3.** Wniosek, o którym mowa w ust. 2, rodzice składają do Dyrektora przedszkola wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia dziecka indywidualnym przygotowaniem przedszkolnym.

**4.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego przygotowania przedszkolnego.

**5.** Indywidualne przygotowanie przedszkolne organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 4.

**6.** Zajęcia indywidualnego przygotowania przedszkolnego są prowadzone przez nauczyciela lub dwóch nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z wychowankiem.

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

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

**9.** Wniosek, o którym mowa w ust. 8., składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

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

## Rozdział 8

## Organizacja zajęć rewalidacyjno-wychowawczych

### § 20

1. Do przedszkola, na wniosek rodziców, mogą być przyjmowane dzieci posiadające orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Wychowankowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, o którym mowa w § 2 ust. 11.

3. Dzieciom objętym kształceniem specjalnym przedszkole zapewnia w miarę posiadanych możliwości:

a) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

b) odpowiednie warunki do nauki i środki dydaktyczne;

c) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

## Rozdział 9

## Skreślenie dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola

### § 21

**1.** Dyrektor przedszkola, w porozumieniu z Radą pedagogiczną może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy dzieci uczęszczających do przedszkola w sytuacjach gdy:

1) rodzice zalegają z odpłatnością za przedszkole powyżej okresu płatniczego;

2) absencja dziecka trwa ponad 1 miesiąc i jest nieusprawiedliwiona;

3) gdy zachowania dziecka, zagrażają jego bezpieczeństwu i innych wychowanków;

4) rodzice dziecka nie przestrzegają postanowień niniejszego statutu.

**2.** Dyrektor przedszkola po uzyskaniu informacji o zaistnieniu okoliczności, o których mowa w ust.1. zwołuje zebranie Rady pedagogicznej, którą zapoznaje z podjętymi działaniami ustalającymi przyczyny skreślenia dziecka z listy.

**3.** Rada pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu informacji może podjąć uchwałę w danej sprawie, zgodnie ze swoim regulaminem i wykonanie uchwały powierza Dyrektorowi przedszkola.

**4.** Dyrektor przedszkola wykonuje uchwałę Rady pedagogicznej przez wydanie decyzji administracyjnej, którą doręcza rodzicom osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

**5.** Rodzicom przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora przedszkola do Kuratora Oświaty w ciągu 14 dni od jej otrzymania.

**6.** W trakcie postępowania odwoławczego dziecko ma prawo uczęszczać do przedszkola, chyba że decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności, które występują w sytuacjach wynikających z art. 108 kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział 10

## Zasady odpłatności za przedszkole

### § 22

**1.** Działalność przedszkola jest finansowana przez Gminę Lipiany oraz rodziców – w formie comiesięcznej odpłatności za przedszkole.

**2.** Opłata za przedszkole składa się z dwóch części:

1) opłaty za realizowane przez przedszkole świadczenia i usługi w czasie przekraczającym czas bezpłatnych zajęć;

2) opłaty za wyżywienie.

**3.** Zasady odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu poza czas realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego reguluje Uchwała nr XXIV/167/2017 Rady Miejskiej w Lipianach z dnia 27 lutego 2017 r.

**4.** Odpłatność za realizowane świadczenia i usługi poza czasem przekraczającym czas bezpłatnych zajęć obowiązuje dzieci w wieku do lat 5.

**5.** Wysokość opłaty o której mowa w ust.2 pkt 1 wynosi 1 zł za każdą rozpoczętą godzinę pobytu dziecka w przedszkolu.

**6.** Wysokość opłaty za dany miesiąc ustala się jako iloczyn stawki godzinowej, zadeklarowanej liczby godzin pobytu dziecka w przedszkolu przekraczającej realizację podstawy programowej i liczby dni pracy przedszkola w danym miesiącu, skorygowany o liczbę godzin nieobecności dziecka w przedszkolu w miesiącu poprzednim.

**7.** Ewidencja liczby godzin korzystania przez dziecko z odpłatnych świadczeń udzielanych przez przedszkole prowadzona jest przez przedszkole na podstawie zapisów w dzienniku zajęć przedszkolnych prowadzonym przez wychowawcę oddziału.

**8.** Dzienna opłata za wyżywienie 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.

**9.** Opłata za wyżywienie i liczbę godzin płatnych zajęć wnosi się w okresach miesięcznych, w terminie do 15. dnia każdego miesiąca, którego należność dotyczy. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor przedszkola może, na wniosek rodzica dziecka wydłużyć termin wnoszenia opłat, jednak nie dłużej niż do ostatniego dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego opłata dotyczy.

**10.** Opłatę wnosi się przelewem na wskazany przez przedszkole numer rachunku bankowego lub w kasie Urzędu Miejskiego w Lipianach.

**11**. W przypadku powstania zaległości w opłatach przekraczających jeden miesiąc, dziecko może zostać skreślone z listy dzieci uczęszczających do przedszkola. Skreślenie z listy nie wyklucza postępowania egzekucyjnego.

**12.** W przypadku rezygnacji z przedszkola, rodzic powinien powiadomić przedszkole w celu zaprzestania naliczania odpłatności.

### § 23

**1.** Pracownicy przedszkola mają możliwość korzystania z posiłków oferowanych przez przedszkole.

**2.** Dzienna wysokość opłaty za korzystanie z posiłku przez pracowników uwzględnia pełne koszty przygotowania posiłku.

## Rozdział 10

## Współpraca przedszkola z rodzicami

### § 24

**1.** Przedszkole współpracuje z rodzicami poprzez:

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

2) organizację zebrań poszczególnych oddziałów co najmniej trzy razy w roku szkolnym;

3) spotkania adaptacyjne;

4) zajęcia integracyjne dla dzieci i rodziców;

5) prowadzenie indywidualnych konsultacji dla rodziców – w miarę bieżących potrzeb;

6) organizowanie spotkań okolicznościowych z okazji świąt i uroczystości przedszkolnych z udziałem rodziców – zgodnie z kalendarzem imprez przedszkolnych;

7) wycieczki i festyny;

8) informacje umieszczane na stronie internetowej przedszkola i na Facebooku;

9) pogadanki i zajęcia warsztatowe podnoszące wiedzę pedagogiczną;

10) tablice informacyjne, wystawy prac dzieci;

11) organizację kącika dla rodziców;

12) organizację zajęć otwartych dla rodziców;

13) warsztaty dla rodziców z udziałem dzieci – w zależności od potrzeb;

14) prace społeczno-użyteczne na rzecz przedszkola;

15) organizowanie akcji charytatywnych, tj. WOŚP, Szlachetna paczka, Góra grosza,

16) przygotowywanie sztuk teatralnych dla dzieci;

17) działalność Stowarzyszenia „Dobre Przedszkole”.

**2.** Częstotliwość wzajemnych spotkań rodziców i nauczycielek, poświęconych wymianie informacji i dyskusji na tematy wychowawcze zależy od nauczyciela prowadzącego oddział oraz rodziców.

**3.** Rodzice mają możliwość otrzymania informacji o dziecku w godzinach pracy przedszkola w sposób bezpośredni lub telefoniczny oraz podczas spotkań z nauczycielami oddziału.

**4.** Nauczyciele mogą komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę e-mailową lub zeszyt korespondencji.

### § 25

**1.** Po zakończeniu rekrutacji dzieci na następny rok szkolny, przedszkole organizuje cykl spotkań adaptacyjnych dla dzieci nowoprzyjętych i ich rodziców w celu:

1) obniżenia poczucia lęku u dzieci i rodziców związanych z przebywaniem dziecka poza domem;

2) umożliwienia obserwacji stosowanych w przedszkolu metod wychowawczych;

3) obserwowania dzieci w kontaktach grupowych;

4) oglądu bazy lokalowej i wyposażenia sal zajęć dzieci;

5) poznanie kadry pedagogicznej i innych pracowników przedszkola.

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

**3.** Nauczyciele oddziału na początku każdego roku szkolnego przekazują rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1 i 2.

**4.** Nauczyciele oddziału mogą zwołać nadzwyczajne zebrania rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek Dyrektora przedszkola, Rady pedagogicznej oraz Rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania Dyrektora przedszkola.

## DZIAŁ IV

## ORGANY PRZEDSZKOLA

### § 26

**1.** Organami przedszkola są:

1) Dyrektor przedszkola;

2) Rada pedagogiczna;

3) Rada rodziców.

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

### Rozdział 1

### Dyrektor przedszkola

### § 27

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

**2.** Do obowiązków i kompetencji dyrektora przedszkola należy w szczególności:

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

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

b) koordynowanie opieki i wychowania dzieci poprzez i tworzenie optymalnych warunków ich rozwoju,

c) sprawowanie funkcji przewodniczącego Rady pedagogicznej i realizowanie jej uchwał zgodnie z regulaminem,

d) dbanie o autorytet członków Rady pedagogicznej, ochrona praw i godności nauczyciela,

e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego według zasad określonych odrębnymi przepisami,

w tym opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i przedstawianie go członkom Rady pedagogicznej,

f) ustalanie ramowego rozkładu dnia zgodnie z założeniami podstawy programowej z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz oczekiwań rodziców,

g) przekazywanie Radzie pedagogicznej na koniec roku szkolnego wniosków i uwag ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz propozycji sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy przedszkola,

h) opracowywanie wspólnie z Radą pedagogiczną planu pracy placówki na dany rok szkolny,

i) opracowywanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną planu doskonalenia nauczycieli,

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

k) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych,

l) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach określonych w statucie przedszkola i decydowanie o jej zakończeniu,

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

n) współpraca z Radą rodziców, organem prowadzącym oraz organem nadzoru pedagogicznego;

2) organizowanie działalności przedszkola, a w szczególności:

a) opracowywanie arkusza organizacji przedszkola;

b) opracowanie projektu planu finansowego przedszkola;

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

d) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjną i gospodarczą przedszkola;

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

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

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

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

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

j) powoływanie komisji inwentaryzacyjnej w celu dokonywania spisu z natury majątku przedszkolnego;

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

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

b) powierzanie pełnienia funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

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

d) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

e) przyznawanie dodatku motywacyjnego nauczycielom zgodnie z zasadami określonymi przez organ prowadzący;

f) wykonywanie czynności związanych z awansem zawodowym nauczycieli;

g) opracowywanie regulaminu pracy oraz innych regulaminów o charakterze wewnętrznym;

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

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

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

**3.** Dyrektor przedszkola może wyrazić zgodę na podjęcie w przedszkolu działalności przez organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci, po uzyskaniu pozytywnej opinii wydanej przez Radę pedagogiczną i Radę rodziców.

**4.** Dyrektor przedszkola współpracuje z organem prowadzącym i organem nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym ustawami, o których mowa w § 2 pkt 8-10 i przepisami wykonawczymi do ustaw.

## Rozdział 2

## Rada pedagogiczna

### § 28

**1.** Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem przedszkola w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących wychowania, kształcenia i opieki.

**2.** W skład Rady pedagogicznej wchodzą Dyrektor przedszkola oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w przedszkolu.

**3.** Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor przedszkola.

**4.** Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć i w miarę potrzeb, oraz na wniosek przewodniczącego lub 1/3 członków Rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego. Zebrania są protokołowane.

**5.** 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.

**6.** Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały Rady pedagogicznej

podejmowane są zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 liczby jej członków.

**7.** Dyrektor przedszkola wstrzymuje wykonanie uchwały Rady pedagogicznej, jeśli jest ona niezgodna z prawem i powiadamia o tym organ prowadzący przedszkole oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**8.** Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy w szczególności:

1) zatwierdzenie planów pracy;

2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji;

3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę rodziców;

4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;

5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia dziecka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;

6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawnego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.

**9.** Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

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

2) projekt planu finansowego przedszkola;

3) wnioski Dyrektora przedszkola o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora przedszkola w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;

5) programy wychowania przedszkolnego mające być dopuszczone do użytku.

**10.** Rada pedagogiczna w ramach swoich kompetencji podejmuje następujące działania:

1) przygotowuje projekt statutu i zmian do statutu;

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

3) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora przedszkola lub z innych funkcji kierowniczych w przedszkolu;

4) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych przedszkola;

5) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora przedszkola;

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

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

**11.** Członkowie Rady pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników przedszkola.

**12.** W związku z niepowołaniem w przedszkolu Rady przedszkola, jej kompetencje przejmuje Rada pedagogiczna.

**13.** Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania przepisów wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## Rozdział 3

## Rada rodziców

### § 29

**1.** Rada rodziców jest organem społecznie działającym na rzecz przedszkola, wspierającym jego działalność statutową, stanowiącym reprezentację rodziców wszystkich wychowanków. Decyzje Rady rodziców są jawne.

**2.** W skład Rady rodziców wchodzi po trzech przedstawicieli rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców wychowanków danego oddziału.

**3.** W wyborach, o których mowa w ust. 2 jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.

**4.** Rada rodziców uchwala regulamin swojego działania, który nie może być sprzeczny ze statutem przedszkola i który określa w szczególności:

1) tryb wyborów rodziców do rady, o którym mowa w ust. 2;

2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

3) zasady wydatkowania funduszy rady.

**5.** Rada rodziców współdziała z pozostałymi organami przedszkola.

**6.** Rada rodziców może występować do Dyrektora, Rady pedagogicznej, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach przedszkola.

**7.** Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora przedszkola oraz program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania przedszkola.

**8.** W celu wspierania statutowej działalności przedszkola Rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady ustalania, zbierania i wydatkowania tych funduszy określa regulamin Rady rodziców.

## Rozdział 4

## Zasady współdziałania organów przedszkola oraz sposób rozwiązywania sporów pomiędzy nimi

### § 30

**1.** Współdziałanie organów przedszkola ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju wychowanków oraz podnoszenie poziomu jakości pracy przedszkola.

**2.** Organy przedszkola planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.

**3.** Organy przedszkola zobowiązane są współdziałania ze wszystkimi organami przedszkola w celu wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.

**4.** 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.

**5.** Przedszkolne organa mogą zapraszać na planowane lub doraźne swoje zebrania przedstawicieli

innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

**6.** 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.

**7.** Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi przedszkola poprzez swoją reprezentację tzn. Radę rodziców w formie pisemnej lub Radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

**8.** Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

**9.** Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor przedszkola, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.

**10.** Wszelkie spory pomiędzy organami przedszkola rozstrzygane są wewnątrz przedszkola, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

### § 31

**1.** W przypadku sporu między Radą pedagogiczną i Radą rodziców:

1) do Dyrektora przedszkola należy prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji;

2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor przedszkola 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) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor przedszkola informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

**2.** W przypadku sporu między organami przedszkola, w którym stroną jest Dyrektor przedszkola, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów przedszkola, a Dyrektor przedszkola wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

**3.** Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi 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 prawo wniesienia zażalenia do organu prowadzącego.

## DZIAŁ V

## NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PRZEDSZKOLA

### § 32

**1.** W przedszkolu zatrudnieni się nauczyciele oraz pracownicy administracyjno-obsługowych.

**2.** Nauczycieli oraz pracowników, o których mowa w ust.1, zatrudnia i zwalnia z zachowaniem odrębnych przepisów Dyrektor przedszkola.

**3.** Pracownicy pedagogiczni oraz pozostali pracownicy przedszkola są zatrudniani według potrzeb na podstawie zatwierdzonego na dany rok szkolny arkusza organizacyjnego.

**4.** Szczegółowe zadania pracowników pedagogicznych oraz administracyjno-obsługowych określa Dyrektor przedszkola w zakresach czynności.

## Rozdział 1

## Nauczyciele

### § 33

**1.** W przedszkolu zatrudnieni są nauczyciele posiadający kwalifikacje pedagogiczne do pracy z dzieckiem w wieku przedszkolnym.

**2.** Nauczyciel przedszkola prowadzi pracę wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą zgodnie z obowiązującą podstawą programową i dopuszczonymi przez dyrektora przedszkola programami wychowania przedszkolnego, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy, szanuje godność dziecka i respektuje jego prawa.

**3.** Nauczyciel otacza indywidualną opieką każdego z wychowanków i utrzymuje kontakt z jego rodzicem w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb rozwojowych dziecka, ustalenia form pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci;

2) włączania ich w działalność przedszkola.

**4.** Do zadań nauczyciela przedszkola należy w szczególności:

1) wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań, kierowanie się w działaniu dobrem dziecka i poszanowaniem jego godności;

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

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

4) prowadzenie analizy gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole (diagnoza gotowości szkolnej) z początkiem roku poprzedzającego rozpoczęcie nauki w szkole podstawowej. Opracowanie analizy gotowości szkolnej ma na celu gromadzenie informacji na temat rozwoju dziecka, które mogą pomóc:

   a) rodzicom w zorientowaniu się w poziomie przygotowania ich dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej oraz uzyskania informacji w jakich obszarach powinni wesprzeć swoje dziecko,

   b) nauczycielom w opracowaniu indywidualnego programu wspomagania rozwoju dziecka w okresie poprzedzającym rozpoczęcie nauki w szkole,

   c) pracownikom poradni psychologiczno-pedagogicznej, do której zostanie skierowane dziecko w razie potrzeby pogłębionej diagnozy związanej ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;

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

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

7) wybór i przedstawienie Dyrektorowi przedszkola programu wychowania przedszkolnego lub opracowanie programu;

8) współpraca ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczną i logopedyczną;

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

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

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

12) współdziałanie z rodzicami w sprawach wychowania i nauczania dzieci z uwzględnieniem prawa rodziców do znajomości zadań wynikających z programu wychowania przedszkolnego i uzyskiwania informacji dotyczących rozwoju dziecka;

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

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

15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i dyscypliny pracy;

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

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

19) czynny udział w zebraniach Rady pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;

20) udział w pracach zespołów zadaniowych powoływanych przez Dyrektora przedszkola;

21) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora, wynikających z bieżącej działalności placówki.

**5.** W przedszkolu może być zatrudniony logopeda.

**6.** Do zadań logopedy należy:

1) obserwacja dzieci na tle grupy oraz prowadzenie pogłębionych badań indywidualnych w celach diagnostycznych;

2) prowadzenie terapii logopedycznej indywidualnej i grupowej;

3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami dziecka wymagającego intensywnych ćwiczeń - udzielanie instruktażu rodzicom;

4) współpraca z nauczycielami i udzielanie instruktażu dotyczącego prowadzenia prostych ćwiczeń logopedycznych z dziećmi wymagającymi pomocy logopedycznej;

5) kierowanie dzieci na badania specjalistyczne uzupełniające diagnozę;

6) prowadzenie, zgodnie z przyjętym planem ćwiczeń logopedycznych w grupach przedszkolnych;

7) organizowanie działań wspierających rodziców i nauczycieli poprzez prowadzenie pogadanek, prelekcji, zajęć i rad szkoleniowych;

8) prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami;

9) opieka nad gabinetem logopedycznym.

**7.** Logopeda prowadzi dziennik zajęć.

**8.** Szczegółową organizację zajęć specjalistycznych oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym

zakresie określają odrębne przepisy.

**§ 34**

**1.** Nauczyciel w swojej pracy ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora przedszkola, Rady pedagogicznej, opiekuna stażu, doradcy metodycznego, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie instytucji oświatowych i naukowych.

**2.** Zasady etyki zawodowej, stosunek pracy, zasady wynagradzania oraz szczególne prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

**3.** Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

**4.** Dyrektor przedszkola oraz organ prowadzący przedszkole z urzędu występują w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

**§ 35**

**1.** Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo i zdrowie powierzonych jego opiece dzieci w godzinach pracy przedszkola. Nauczyciel jest zobowiązany:

1) przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia z zakresu bhp i p. poż., odbywać wymagane szkolenia;

2) sprawdzać warunki prowadzenia zajęć z dziećmi w danym miejscu (sala, ogród, plac zabaw) przed rozpoczęciem tych zajęć; jeżeli warunki bezpieczeństwa nie są spełnione, nauczyciel ma obowiązek zawiadomić o tym dyrektora przedszkola; do czasu usunięcia zagrożenia nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

3) niezwłocznie przerwać zajęcia i wyprowadzić dzieci z zagrożonego miejsca, jeżeli zagrożenie powstanie lub ujawni się w trakcie zajęć;

4) przestrzegać ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć;

5) dbać o czystość, ład i porządek w czasie trwania zajęć i po ich zakończeniu, usuwać z sali uszkodzone zabawki i pomoce dydaktyczne, które mogłyby zagrażać zdrowiu dzieci;

6) udzielić dziecku pierwszej pomocy w przypadku urazu lub wystąpienia choroby;

7) niezwłocznie zawiadomić rodziców i Dyrektora przedszkola w przypadku zauważenia niepokojących objawów chorobowych;

8) zgłaszać Dyrektorowi przedszkola wszystkie wyjścia z dziećmi poza teren przedszkola i dokonać wpisu w zeszycie ewidencji spacerów i wycieczek;

9) przestrzegać procedur obowiązujących w przedszkolu, a zwłaszcza procedury odbierania dzieci z przedszkola, postępowania w sytuacjach kryzysowych.

**2.** Za organizację i zdrowie dzieci uczestniczących w zajęciach dodatkowych odpowiadają osoby prowadzące te zajęcia.

**3.** Nauczycieli w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1, wspomagają pracownicy administracyjno-obsługowi przedszkola.

**§ 36**

**1.** W przedszkolu może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora przedszkola. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor przedszkola, przy czym przy powołaniu musi uzyskać

opinię Rady pedagogicznej i organu prowadzącego.

**2.** Zastępca dyrektora wykonuje zadania zgodnie z ustalonym podziałem kompetencji pomiędzy nim, a Dyrektorem przedszkola.

## Rozdział 2

## Pracownicy obsługi i administracji

### § 37

**1.** W przedszkolu zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi. Zapewniają oni sprawne funkcjonowanie przedszkola jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu i jego otoczenia w czystości i porządku.

**2.** Pracownicy obsługi w ramach swoich kompetencji włączani są w realizację zadań wychowawczo-dydaktyczno-opiekuńczych realizowanych w przedszkolu, a w szczególności dotyczących sprawowania opieki, bezpieczeństwa i zdrowia dzieci przebywających w przedszkolu.

**3.** Pracownicy obsługi i administracji są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**4.** Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;

3) przestrzeganie zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku – wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;

6) uprzejme i życzliwe zachowanie w kontaktach z dziećmi, rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;

7) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy;

8) prowadzenie stosownej dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania.

**5.** Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi i administracji oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor placówki.

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

### § 38

**1.** Pomoc nauczyciela współpracuje z nauczycielkami przydzielonej grupy.

**2.** Pomoc nauczyciela zna i respektuje prawa dziecka.

**3.** Do zadań pomocy nauczyciela należy:

1) spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci: pomoc w rozbieraniu się i ubieraniu, pomoc przy zabiegach higienicznych i korzystaniu z toalety oraz w innych sytuacjach tego wymagających;

2) współuczestniczenie w organizowaniu zabaw, zajęć w sali, w ogrodzie i poza terenem przedszkola;

3) opieka nad dziećmi w czasie spacerów i wycieczek;

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

5) uzgadnianie z nauczycielem wszelkich podejmowanych działań na terenie grupy;

6) unikanie wchodzenia w kompetencje nauczyciela w sprawach dotyczących wychowanków, dyskrecja i przestrzeganie ochrony prywatności dzieci i ich rodzin;

7) pomoc w przygotowaniu sprzętu do odpoczynku poobiedniego dzieci;

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

9) w razie potrzeby pełnienie dyżuru w szatni;

10) utrzymywanie w czystości przydzielonych pomieszczeń;

11) podczas nieobecności woźnej przygotowanie sali do posiłków i leżakowania oraz utrzymywanie jej w czystości;

12) przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., zabezpieczanie przed dziećmi środków czystości, zgłaszanie zwierzchnikowi wszelkich zagrożeń i uszkodzeń sprzętu;

13) przestrzeganie dyscypliny pracy, Regulaminu Pracy i wszelkich regulaminów bhp i p. poż.;

14) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora przedszkola lub nauczycielkę pracującą razem w grupie, wynikających z organizacji pracy przedszkola.

**§ 39**

**1.** Pracownicy obsługi i administracji przedszkola są zobowiązani do:

1) jednakowego traktowania wszystkich dzieci i rodziców niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego itp.;

2) przestrzegania praw dziecka określonych w niniejszym statucie;

3) dbania o bezpieczeństwo wychowanków;

4) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy i prawa pracy;

5) taktownego zachowania wobec przełożonych, innych pracowników placówki, wychowanków przedszkola i ich rodziców oraz interesantów;

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

7) sumiennego wykonywania obowiązków służbowych;

8) troski o ład, porządek oraz mienie przedszkola.

# DZIAŁ VI
# WYCHOWANKOWIE PRZEDSZKOLA

## Rozdział 1
## Prawa i obowiązki dzieci w przedszkolu

### § 40

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

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

**3.** Dziecko w przedszkolu ma prawo do:

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

2) szacunku dla swoich potrzeb;

3) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;

4) poszanowania godności osobistej i własności intelektualnej;

5) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

6) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, z poszanowaniem zdania innych;

7) rozwijania cech indywidualnych i postaw twórczych.

**4.** W przedszkolu wspólnie z dziećmi ustalane są normy zachowania. Dziecko w przedszkolu ma obowiązek:

1) przestrzegania ustalonych zasad postępowania zgodnych z normami i wartościami współżycia społecznego, zwłaszcza dotyczących bezpieczeństwa;

2) traktowania z szacunkiem i życzliwością wszystkich rówieśników i osób dorosłych;

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

4) słuchania i reagowania na polecenia nauczyciela;

5) szanowania wytworów pracy kolegów;

6) szanowania sprzętów i zabawek znajdujących się w przedszkolu;

7) dbania o estetykę i czystość pomieszczeń, w których przebywa;

8) sygnalizowania złego samopoczucia i potrzeb fizjologicznych.

**5.** Dziecko może być objęte indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym, o którym mowa w § 19.

**6.** Za prawidłowość realizacji zadań, o których mowa w ust. 5 i 6, odpowiada dyrektor przedszkola.

**7.** W zależności od rodzaju niepełnosprawności przedszkole zapewnia wychowankowi specjalistyczną pomoc i opiekę.

## Rozdział 2

## Nagrody i kary

### § 41

**1.** Dziecko za dobre zachowanie i postępy w nauce może być w przedszkolu nagrodzone:

1) ustną pochwałą nauczyciela;

2) pochwałą do rodziców;

3) pochwałą Dyrektora przedszkola;

4) nagrodą rzeczową.

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

1) ustną uwagą nauczyciela;

2) odsunięciem od zabawy na krótki czas;

3) odebraniem dziecku przedmiotu niewłaściwej zabawy;

4) czasowym ograniczeniem uprawnień do wybranych zabaw.

**3.** W przedszkolu wyklucza się wszelkie formy kar fizycznych.

**4.** Wychowankowie przejawiający zachowania agresywne zagrażające zdrowiu innych dzieci poddawani są wnikliwej obserwacji przez nauczycieli, którzy podejmują decyzję o:

1) powiadomieniu Dyrektora przedszkola;

2) powiadomieniu rodziców dziecka;

3) spotkaniu nauczycieli z rodzicami w obecności Dyrektora przedszkola w celu uzgodnienia wspólnego kierunku oddziaływań wychowawczych;

4) skierowaniu dziecka do poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu dokonania diagnozy specjalistycznej i poddania ewentualnej terapii;

5) innych działaniach podjętych w porozumieniu z rodzicami.

### § 42

**1.** Dziecko powinno przyjść do przedszkola czyste, starannie uczesane i 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. Ubrania dziecka nie mogą być spinane agrafkami ani szpilkami.

**2.** Dziecko powinno mieć wygodne obuwie zmienne, chusteczki higieniczne do nosa, przybory do mycia zębów, worek ze strojem gimnastycznym, komplet ubrań na zmianę. Wszystkie rzeczy powinny być podpisane i znane dziecku.

**3.** Dziecko nie powinno przynosić do przedszkola rzeczy wartościowych.

# DZIAŁ VII
# RODZICE

## Rozdział 1
## Obowiązki rodziców

### § 43

**1.** Zgodnie z Kodeksem Rodzinnym i Opiekuńczym, a także z Międzynarodową Konwencją Praw Dziecka rodzice ponoszą odpowiedzialność za kształcenie i wychowanie swoich dzieci.

**2.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

1) przestrzeganie niniejszego statutu;

2) współpraca z nauczycielkami prowadzącymi grupę w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczo-dydaktycznych rodziny i przedszkola;

3) przygotowanie dziecka do funkcjonowania w grupie przedszkolnej w zakresie podstawowych czynności samoobsługowych;

4) respektowanie uchwał Rady pedagogicznej i Rady rodziców;

5) terminowe uiszczanie opłat za pobyt dziecka w przedszkolu;

6) przyprowadzanie dziecka do przedszkola w dobrym stanie zdrowia;

7) rzetelne informowanie o stanie zdrowia dziecka szczególnie w przypadku, gdy może to być istotne dla jego bezpieczeństwa, stosowanej diety;

8) bezzwłoczne informowanie przedszkola o stwierdzeniu choroby zakaźnej u dziecka;

9) dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o stanie zdrowia dziecka po przebytej chorobie, pozwalającego na pobyt dziecka w przedszkolu;

10) zawiadamianie przedszkola o przyczynach długotrwałych nieobecności dziecka (powyżej 1 miesiąca);

11) przyprowadzanie i odbieranie dziecka z przedszkola osobiście lub przez upoważnioną osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo;

12) przestrzeganie godzin pracy przedszkola, deklarowanego limitu czasu pobytu dziecka w przedszkolu oraz ramowego rozkładu dnia;

13) zapewnienie dziecku warunków do regularnego uczęszczania na zajęcia;

14) zapewnienie dziecku niezbędnego wyposażenia;

15) kontrolowanie, ze względów bezpieczeństwa, co dziecko zabiera do przedszkola;

16) ubezpieczenie dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków – skorzystanie z możliwości ubezpieczenia grupowego w przedszkolu lub przedstawienie dokumentu potwierdzającego ubezpieczenie indywidualne;

17) uczestniczenie w zebraniach organizowanych przez przedszkole;

18) bezzwłoczne informowanie przedszkola o zmianach telefonu kontaktowego i adresu zamieszkania;

19) śledzenie na bieżąco informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń, stronie internetowej przedszkola i stronie na Facebooku.

## Rozdział 2

## Prawa rodziców

### § 44

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

**2.** Rodzice mają prawo do:

1) wychowania dzieci zgodnie z własnymi przekonaniami w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;

2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli" swoich dzieci;

3) pełnego dostępu dla ich dzieci do wszystkich działań edukacyjnych na terenie przedszkola z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;

4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w przedszkolu;

5) zapoznania się z realizowanymi w przedszkolu programami oraz zadaniami wynikającymi z rocznego planu pracy przedszkola i z planów miesięcznych w danym oddziale;

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

7) uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji na temat aktualnego stanu rozwoju i postępów swojego dziecka;

8) uzyskiwania porad i wskazówek od nauczycieli, w celu rozpoznawania przyczyn trudności wychowawczych oraz doboru metod udzielania dziecku pomocy;

9) wybierania swojej reprezentacji w formie Rady rodziców;

10) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;

11) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez swoje przedstawicielstwo;

12) otrzymywania pomocy pedagogicznej, psychologicznej oraz innej, zgodnie z potrzebami;

13) udziału i organizowania wspólnych spotkań z okazji uroczystości i imprez przedszkolnych;

14) zapoznawania się z planowanym jadłospisem.

**3.** Rodzice mają obowiązek:

1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;

2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich;

3) angażowania się jako partnerzy w edukacji i wychowaniu ich dzieci w przedszkolu;

4) osobiście włączać się w życie przedszkola ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;

5) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia do przedszkola.

## DZIAŁ VIII
## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 45

**1.** Projektowanie nowego statutu odbywa się w przypadku:

1) licznych zmian lub zmian, które naruszyłyby spójność statutu;

2) gdy statut był wielokrotnie nowelizowany.

**2.** Projektowanie zmiany statutu dokonuje się w przypadku:

1) zmian zachodzących w przepisach prawa powszechnego lub lokalnego;

2) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych lub usprawnienia funkcjonowania społeczności przedszkolnej;

3) ograniczenia lub utrudnienia w podejmowaniu działań przez określony organ Przedszkola;

4) zalecenia organów kontrolnych;

5) innych potrzeb (zmiana nazwy, nadanie imienia).

**3.** Wszelkie zmiany niniejszego statutu mogą zostać wprowadzone na podstawie uchwał Rady pedagogicznej.

### § 46

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

**2.** Dla zapewnienia znajomości treści statutu, wszystkim zainteresowanym udostępniany jest poprzez:

1) umieszczenie na tablicy ogłoszeń oraz stronie internetowej przedszkola;

2) udostępnianie zainteresowanym przez Dyrektora przedszkola.

### § 47

Statut wchodzi w życie z dniem 01.09.2017 r.

Dyrektor przedszkola




# STATUT

## Przedszkola Miejskiego w Lipianach im. Kubusia Puchatka