**Statut Publicznego Przedszkola nr 5**

**im. Jasia i Małgosi w Wałczu**

**Spis treści:**

1. **Rozdział I - Postanowienia wstępne.**
2. **Rozdział II - Nazwa przedszkola oraz jego siedziba.**
3. **Rozdział III - Czas pracy.**
4. **Rozdział IV – Odpłatność za przedszkole.**
5. **Rozdział V - Nazwa i siedziba organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.**
6. **Rozdział VI - Cele i zadania przedszkola wynikające z przepisów prawa.**
7. **Rozdział VII - Cele i zadania przedszkola oraz sposób ich wykonania.**
8. **Rozdział VIII - Prawa i obowiązki dzieci, w tym przypadki, w których dyrektor przedszkola może skreślić dziecko z listy wychowanków.**
9. **Rozdział IX- Sposób sprawowania opieki nad dziećmi w czasie zajęć w przedszkolu oraz w czasie zajęć poza przedszkolem.**
10. **Rozdział X - Szczegółowe zasady przyprowadzania i odbierania dzieci z przedszkola przez rodziców (prawnych opiekunów) lub upoważnioną przez nich osobę zapewniającą dziecku pełne bezpieczeństwo.**
11. **Rozdział XI - Organizacja pracy przedszkola.**
12. **Rozdział XII - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników.**
13. **Rozdział XIII - Organy Przedszkola i ich kompetencje** **oraz warunki** **współdziałania i sposoby rozwiązywania sporów.**
14. **Rozdział XIV - Prawa i obowiązki rodziców oraz współpraca z przedszkolem.**
15. **Rozdział XV - Postanowienia końcowe.**

**ROZDZIAŁ I**

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Przedszkole działa na podstawie:

1. Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i rozporządzeń wykonawczych.
2. Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw.( Dz.U. z 2018 roku poz. 2245 )
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 761)
4. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli.
6. Aktu założycielskiego.
7. Uchwały Rady Miasta w sprawie nadania imienia.

 § 2

1. Przedszkole jest jednostką budżetową, prowadzoną przez Gminę Miasta Wałcz, zwanej **Organem prowadzącym.**

2. Księgowość przedszkola prowadzi Wydział Usług Wspólnych.

 § 3

* + - 1. Przedszkole, jako jednostka budżetowa Gminy Miejskiej Wałcz, działa w ramach jednego podatnika, jakim jest Gmina Miejska Wałcz, która jest czynnym podatnikiem podatku od towarów i usług.
			2. W związku z powyższym umowy w zakresie usług zawiera w imieniu Gminy Miejskiej Wałcz dyrektor przedszkola.
			3. Umowy i faktury Vat, które dokumentują zakup i sprzedaż towarów i usług dokonane przez jednostkę, obowiązkowo zawierają poniższe dane. **Nabywca:** Gmina Miejska Wałcz Plac Wolności 1 NIP 765-160-28-96 oraz **Odbiorca:** Przedszkole im. Jasia i Małgosi 78-600 Wałcz, ul. Chopina19-21.

**ROZDZIAŁ II**

NAZWA PRZEDSZKOLA ORAZ JEGO SIEDZIBA

§ 4

* + - 1. Pełna nazwa przedszkola brzmi:

 **Publiczne Przedszkole Nr 5 im. Jasia i Małgosi w Wałczu.**

* + - 1. Przedszkole używa pieczęci podłużnej, o nazwie:

Publiczne Przedszkole nr 5

im. Jasia i Małgosi

78-600 Wałcz , ul. Chopina 19-21

tel. 67 258 31 99

NIP 765-167-69-37

* + - 1. **Przedszkolem publicznym** jest przedszkole, które:
1. realizuje programy wychowania przedszkolnego uwzględniające podstawę programową wychowania przedszkolnego;
2. zapewnia bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę w czasie 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.
	* + 1. **Siedziba przedszkola** znajduje się w Wałczu przy ulicy Chopina 19-21.

**ROZDZIAŁ III**

CZAS PRACY PRZEDSZKOLA

§ 5

1. Przedszkole zapewnia dzieciom opiekę, wychowanie i nauczanie przez pięć dni
w tygodniu, od poniedziałku do piątku w godzinach **od 6:30 do 16:00** z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Przedszkole zapewnia **bezpłatne nauczanie**, wychowanie i opiekę przez **5 godzin** dziennie.
3. Czas realizacji godzin bezpłatnych jest ustalony od godziny **8:00 do 13:00.**
4. Przedszkole funkcjonuje przez cały rok szkolny, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący przedszkole, na wniosek dyrektora przedszkola.

**ROZDZIAŁ IV**

ODPŁATNOŚĆ ZA PRZEDSZKOLE

§ 6

* + - 1. Wysokość i zasady wnoszenia **opłat za świadczenia** wykraczające ponad czas przeznaczony na bezpłatne nauczanie, wychowanie i opiekę ustala się zgodnie z obowiązującą uchwałą nr VII/SXLIV/295/18 Rady Miasta Wałcz z dnia 20 lutego 2018 roku  sprawie określenia wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego w publicznych przedszkolach, oddziałach przedszkolnych zorganizowanych w publicznych szkołach podstawowych , publicznych innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez Gminę Miejską Wałcz oraz Uchwały nr VII/SL/318/18 Rady Miasta Wałcz z dnia 24 kwietnia 2018 roku zmieniającej powyższą uchwałę.
			2. Wysokość **opłaty,** o której mowa w ust. 1 **wynosi 1 zł** za każdą rozpoczętą godzinę zajęć pobytu dziecka w przedszkolu dla dzieci w wieku do lat 5.
			3. Przedszkole nie może pobierać opłat innych niż opłaty ustalone zgodnie z ust 2.

§ 7

* + - 1. Przedszkole zapewnia **odpłatne wyżywienie** dla dzieci i pracowników przedszkola.
			2. Dzienną wysokość opłaty za korzystanie z trzech posiłków w przedszkolu ustala 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 i nauczycieli przedszkola nie dolicza się podatku VAT.
			5. Do wyliczenia odpłatności za wyżywienie pracowników obsługi i administracji dolicza się podatek VAT w stawce 8%.
			6. W przypadku nieobecności dziecka lub pracownika w przedszkolu, stawka żywieniowa ulega odpisowi.
			7. Opłatę za korzystanie z posiłków przez dziecko w przedszkolu, rodzice (opiekunowie prawni) wnoszą w okresach miesięcznych, z dołu do 15-tego każdego następnego miesiąca, na podstawie sporządzonego przez referentkę przypisu.
			8. Pracownicy opłatę za korzystanie z posiłków wnoszą ostatniego dnia danego miesiąca.
			9. Szczegółowe zasady organizacji żywienia na terenie przedszkola, zawarte są w **Regulaminie korzystania z żywienia w przedszkolu.**

§ 8

1. Rodzice nie mają obowiązku ubezpieczenia dzieci od następstw nieszczęśliwych wypadków, ubezpieczenie dzieci jest dobrowolne.
2. Umowa ubezpieczenia od NNW jest dobrowolną umową Ubezpieczyciela z Rodzicami dziecka. Rodzice podejmują decyzję o wyborze firmy ubezpieczeniowej oraz dokonują wyboru oferty.

**ROZDZIAŁ V**

NAZWA I SIEDZIBA ORGANU PROWADZĄCEGO ORAZ SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY

§ 9

* + - 1. **Organem prowadzącym** dla przedszkola jest Gmina Miejska Wałcz 78-600 Wałcz, Pl. Wolności 1.
			2. **Organem sprawującym nadzór pedagogiczny** nad przedszkolem jest Kurator Oświaty - Kuratorium Oświaty w  Szczecinie ul. Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin.

**ROZDZIAŁ VI**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA WYNIKAJĄCE Z PRZEPISÓW PRAWA

§ 10

* + - 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. W przypadku **dzieci posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego** wychowaniem przedszkolnym może być objęte dziecko 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 ust. 3, składa się w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 7 lat. Wniosek można złożyć ponownie w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 8 lat. Wniosek składa się 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 ust. 3, dołącza się orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opinię, z której wynika potrzeba odroczenia spełniania przez dziecko obowiązku szkolnego w danym roku szkolnym.
			6. Dziecko, któremu odroczono rozpoczęcie spełniania obowiązku szkolnego zgodnie z ust. 3, kontynuuje przygotowanie przedszkolne w przedszkolu.

§ 11

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.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 2, rozpoczyna się z początkiem roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym dziecko kończy 6 lat.
4. Niespełnianie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
5. Przez niespełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, należy rozumieć **nieusprawiedliwioną nieobecność** w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % - dni zajęć w przedszkolu.

§ 12

* + - 1. Droga dziecka realizującego obowiązek rocznego wychowania przedszkolnego z domu do przedszkola nie może przekraczać 3 km.
			2. Jeżeli **droga dziecka, 6** letniego z domu do przedszkola **przekracza 3 km** obowiązkiem gminy jest zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka albo zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej.

§ 13

1. Gmina organizuje opiekę nad dziećmi niepełnosprawnymi :
2. **zapewnienia dzieciom niepełnosprawnym**, bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do przedszkola.
3. zapewnienia dzieciom z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z których jedną z niepełnosprawności jest niepełnosprawność intelektualna, bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu do ośrodka rewalidacyjno-wychowawczego, do końca roku szkolnego w roku kalendarzowym, w którym kończy 9 lat:
4. zwraca koszty przejazdu dziecka, o którym mowa w pkt 1 i 2, oraz jego opiekuna do przedszkola lub ośrodka, na zasadach określonych w umowie zawartej między burmistrzem miasta a rodzicami, jeżeli dowożenie i opiekę zapewniają rodzice.

§ 14

* + - 1. Na wniosek rodziców **naukę w szkole podstawowej** może także rozpocząć **dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat.**
			2. Dyrektor szkoły podstawowej przyjmuje dziecko, o którym mowa w ust. 1, jeżeli dziecko:
1. korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo
2. posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
	* + 1. Dziecko, które zostało wcześniej przyjęte do szkoły podstawowej, jest zwolnione z obowiązku, o którym mowa w art. 31 ust. 4, w ustawie Prawo oświatowe.

§ 15

* + - 1. Dzieci przyjmuje się do przedszkola, po przeprowadzeniu **postępowania rekrutacyjnego**.
			2. Postępowanie rekrutacyjne jest prowadzone **na wniosek rodzica**.
			3. Do publicznego przedszkola przyjmuje się dzieci zamieszkałe na obszarze danej gminy.
			4. Kandydaci zamieszkali poza obszarem danej gminy mogą być przyjęci do przedszkola, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego, gmina nadal dysponuje wolnymi miejscami w tym przedszkolu.
			5. Postępowanie rekrutacyjne do przedszkola przeprowadza się co roku na kolejny rok szkolny na wolne miejsca w przedszkolu.
			6. Rodzice dzieci przyjętych do przedszkola corocznie składają na kolejny rok szkolny **deklarację o kontynuowaniu wychowania przedszkolnego** w tym przedszkolu, w terminie 7 dni poprzedzających termin rozpoczęcia postępowania rekrutacyjnego.
			7. **Terminy** przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego i postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, do przedszkola **określa do końca stycznia organ prowadzący.**
			8. **Organ prowadzący** do końca stycznia **podaje do publicznej wiadomości kryteria** brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i postępowaniu uzupełniającym oraz dokumenty niezbędne do potwierdzenia spełnienia tych kryteriów, a także liczbę punktów możliwą do uzyskania za poszczególne kryteria.
			9. **W przypadku większej liczby kandydatów** niż liczba wolnych miejsc w przedszkolu na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące **kryteria:**

1) wielodzietność rodziny kandydata;

 2) niepełnosprawność kandydata;

 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;

 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;

 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

 7) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

 **Wszystkie kryteria, maja jednakową wartość**.

* + - 1. W celu zapewnienia dziecku podczas pobytu w przedszkolu, odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych **rodzic** dziecka **przekazuje** dyrektorowi przedszkola, uznane przez niego za **istotne dane** o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
			2. Wniosek, może być złożony do nie więcej, niż trzech wybranych publicznych przedszkoli, w którym określa się kolejność wybranych publicznych przedszkoli, od najbardziej do najmniej preferowanych.
			3. **Postępowanie rekrutacyjne** do przedszkola, **przeprowadza komisja rekrutacyjna** powołana przez dyrektora. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
			4. **Do zadań komisji** rekrutacyjnej **należy** w szczególności:

 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;

 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

* + - 1. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie **listy** **kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych**, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz w dalszym etapie **listy dzieci przyjętych i nieprzyjętych** do przedszkola. Listy wywiesza się w widocznym miejscu. Lista zawiera datę wywieszenia i podpis przewodniczącego.
			2. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic dziecka może wystąpić **do komisji rekrutacyjnej** z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia do przedszkola.
			3. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica z wnioskiem, o którym mowa. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
			4. Rodzic może wnieść do dyrektora przedszkola, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia odwołanie. Dyrektor publicznego przedszkola, rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
			5. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego przedszkole nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przedszkola, przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
			6. O **przyjęciu** dziecka do publicznego przedszkola w **trakcie roku szkolnego**, decyduje **dyrektor** przedszkola.

§ 16

1. **Przedszkole zapewnia** dzieciom :
2. możliwość podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
3. bezpieczeństwo;
4. promocję wśród dzieci zdrowego stylu życia i ochrony zdrowia;
5. organizacje opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi;
6. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 17

* + - 1. Przedszkole organizuje i udziela dzieciom **pomocy psych.-pedagogiczną**.
			2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
			3. Organizacja pomocy psych.-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
			4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana dziecku w przedszkolu polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dziecka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w przedszkolu, w celu wspierania potencjału rozwojowego dziecka i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu przedszkola, oraz w środowisku społecznym wynikającym w szczególności z :
1. szczególnych uzdolnień,
2. niepełnosprawności;
3. niedostosowania społecznego;
4. zaburzeń zachowania lub emocji;
5. zagrożeń niedostosowania społecznego;
6. deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
7. choroby przewlekłej;
8. zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową dziecka i rodziny;
9. trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub zmianą środowiska edukacyjnego, np. w związku z pobytem za granicą .
	* + 1. Pomoc jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów w formie:
10. zajęć rozwijających uzdolnienia;
11. zajęć specjalistycznych :

- korekcyjno-kompensacyjnych, - logopedycznych, - rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne, i innych o charakterze terapeutycznym;

1. zindywidualizowanej ścieżki realizacji obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego;
2. porad i konsultacji.
	* + 1. Zadaniem nauczycieli grup oraz specjalistów, jest prowadzenie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Prowadzenie obserwacji pedagogicznych ma na celu rozpoznawanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień dzieci oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu dzieci, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w środowisku przedszkolnym.
			2. O potrzebie objęcia dziecka pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców, którzy wyrażają na nią zgodę.
			3. Dyrektor informuje rodziców na piśmie o ustalonych formach pomocy oraz ilości przyznanych godzin.
			4. Formy i okres udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie pracy.
			5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
			6. Istnieje konieczność współpracy nauczycieli ze specjalistami, w zakresie wspierania dziecka i udzielania mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z dzieckiem oraz dostosowania sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych dziecka.
			7. Organizacja odbywa się we współpracy z
3. rodzicami;
4. Poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
5. placówkami doskonalenia nauczycieli;
6. innymi placówkami;
7. organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz rodziny.
	* + 1. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
8. rodziców dziecka;
9. dyrektora przedszkola;
10. nauczyciela, lub specjalisty prowadzącego zajęcia z dziećmi;
11. poradni;
12. pracownika socjalnego;
13. kuratora sądowego;
14. organizacji pozarządowej lub instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
	* + 1. Dyrektor planuje i prowadzi wspomaganie mające na celu podejmowanie działań podnoszących jakość udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
			2. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w przedszkolu zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli na wniosek dyrektora przedszkola.
			3. Jeżeli 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, problemu dziecka w celu wskazania sposobu rozwiązania tego problemu.

**ROZDZIAŁ VII**

CELE I ZADANIA PRZEDSZKOLA ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§ 18

1. **Celem wychowania przedszkolnego jest wsparcie całościowego rozwoju dziecka**. Wsparcie to realizowane jest przez proces **opieki, wychowania i uczenia się** co umożliwia dziecku odkrywanie własnych możliwości, sensu działania oraz gromadzenie doświadczeń na drodze prowadzącej do prawdy, dobra i piękna. W efekcie tych działań dziecko osiąga **dojrzałość do podjęcia nauki w szkole.**
2. **Przedszkole realizuje swoje zadania** w oparciu o **podstawę programową** wychowania przedszkolnego, oraz wybrany przez nauczycieli i zaakceptowany przez dyrektora **program pracy.**
3. Do **zadania realizowanych przez przedszkole**  należy:
4. Wspieranie wielokierunkowej aktywności dziecka poprzez organizację warunków sprzyjających nabywaniu doświadczeń w fizycznym, emocjonalnym, społecznym i poznawczym obszarze jego rozwoju.
5. Tworzenie warunków umożliwiających dzieciom swobodny rozwój, zabawę i odpoczynek w poczuciu bezpieczeństwa.
6. Wspieranie aktywności dziecka podnoszącej poziom integracji sensorycznej i umiejętności korzystania z rozwijających się procesów poznawczych.
7. 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 przyśpieszony**.**
8. Wspieranie samodzielnej dziecięcej eksploracji świata, dobór treści adekwatnych do poziomu rozwoju dziecka, jego możliwości percepcyjnych, wyobrażeń i rozumowania,
z poszanowaniem indywidualnych potrzeb i zainteresowań.
9. Wzmacnianie poczucia wartości, indywidualność, oryginalność dziecka oraz potrzeby tworzenia relacji osobowych i uczestnictwa w grupie.
10. Tworzenie sytuacji sprzyjających rozwojowi nawyków i zachowań prowadzących do samodzielności, dbania o zdrowie, sprawność ruchową i bezpieczeństwo, w tym bezpieczeństwo w ruchu drogowym**.**
11. 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.
12. 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.
13. Tworzenie warunków pozwalających na bezpieczną, samodzielną eksplorację otaczającej dziecko przyrody, stymulujących rozwój wrażliwości i umożliwiających poznanie wartości oraz norm odnoszących się do środowiska przyrodniczego, adekwatnych do etapu rozwoju dziecka.
14. Tworzenie warunków umożliwiających bezpieczną, samodzielną eksplorację elementów techniki w otoczeniu, konstruowania, majsterkowania, planowania i podejmowania intencjonalnego działania, prezentowania wytworów swojej pracy.
15. Współdziałanie z rodzicami, różnymi środowiskami, organizacjami i instytucjami, uznanymi przez rodziców za źródło istotnych wartości, na rzecz tworzenia warunków umożliwiających rozwój tożsamości dziecka.
16. 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.
17. 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.
18. Systematyczne wspieranie rozwoju mechanizmów uczenia się dziecka, prowadzące do osiągnięcia przez nie poziomu umożliwiającego podjęcie nauki w szkole.
19. Organizowanie zajęć – zgodnie z potrzebami – umożliwiających dziecku poznawanie kultury i języka mniejszości narodowej lub etnicznej lub języka regionalnego – kaszubskiego.
20. Tworzenie sytuacji edukacyjnych sprzyjających budowaniu zainteresowania dziecka językiem obcym nowożytnym, chęci poznawania innych kultur.

4. **Sposób realizacji** zadań przedszkola:

1. Nauczyciele organizując zajęcia wspierające rozwój dziecka wykorzystują do tego każdą sytuację i moment jego pobytu w przedszkolu.
2. Wszystkie doświadczenia dzieci płynące z organizacji pracy przedszkola są efektem realizacji programu wychowania przedszkolnego.
3. W tym celu organizowane są:
	1. zajęcia kierowane, uroczystości, spacery i wycieczki;
	2. czas przeznaczony na spożywanie posiłków, odpoczynek, czynności samoobsługowe, oraz wykonywanie zabiegów higieniczno-sanitarnych;
	3. samodzielne zabawy oraz zabawy kierowane przez nauczyciela, zarówno w  budynku przedszkola, jak i na świeżym powietrzu;
	4. codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu;
4. Nauczyciele, organizując **zajęcia kierowane,** biorą pod uwagę możliwości dzieci, ich oczekiwania poznawcze i potrzeby wyrażania swoich stanów emocjonalnych, komunikacji oraz chęci zabawy.
5. **Zabawa**jest najlepszym rozwiązaniem metodycznym, które sprzyja przygotowaniu do nauki pisania oraz czytania. W trakcie wychowania przedszkolnego dziecko nie uczy się czynności złożonych z udziałem całej grupy, lecz przygotowuje się do nauki czytania i pisania oraz uczestniczy w procesie alfabetyzacji.
6. W celu poznania potencjału dzieci nauczyciele **diagnozują i obserwują** dzieci a następnie określają kierunki ich rozwoju.
7. W celu zapewnienia dziecku poczucie bezpieczeństwa i spokoju, zapewniając mu tym samym zdrowy rozwój, organizacja zabawy, nauki i wypoczynku oparta jest **na rytmie** **dnia,** czyli powtarzających się systematycznie fazach, które jednocześnie pozwalają dziecku na stopniowe zrozumienie pojęcia czasu i organizacji.
8. Nauczyciele systematycznie **informują rodziców o postępach** w rozwoju ich dziecka, zachęcają do współpracy w realizacji programu wychowania przedszkolnego.
9. Przygotowanie dzieci do posługiwania się językiem obcym odbywa się w formie zabawy i polega na osłuchaniu się z językiem w różnych sytuacjach życia codziennego.
10. Bardzo ważna jest **aranżacja przestrzeni**, która wpływa na aktywność wychowanków, jej zagospodarowanie, pozwala dzieciom na podejmowanie różnorodnych form działania. Sala zabaw wyposażona jest w **stałe i czasowe kąciki zainteresowań**.
11. Każde dziecko ma możliwość **korzystania z zabawek i pomocy dydaktycznych** motywujących ich do podejmowania samodzielnego działania, odkrywania zjawisk oraz zachodzących procesów, utrwalania zdobytej wiedzy i umiejętności, inspirowania do prowadzenia własnych eksperymentów.
12. Wyznaczony jest czas i miejsce na **odpoczynek dzieci**.
13. **Wyposażenie** przedszkola uwzględnia elementy odpowiednie dla dzieci o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
14. Wykorzystujemy naturalne sytuacje **spożywania** przez dzieci **posiłków** do nauki kultury ich spożywania, oraz posługiwania się sztućcami.
15. Umożliwiamy dzieciom **podejmowanie prac porządkowych** np. po i przed posiłkami, po zakończonej zabawie, przed wyjściem na spacer.
16. Wykorzystujemy naturalne sytuacje do kształtowania nawyków higienicznych, np. przed posiłkami oraz czynności samoobsługowych, np. przed odpoczynkiem, przed wyjściem na powietrze.
17. Bardzo ważne jest pełnienie przez dzieci **dyżurów,** które uczą ich odpowiedzialności.

**ROZDZIAŁ VIII**

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI ORAZ PRZYPADKI W KTÓRYCH DYREKTOR MOŻE SKREŚLIĆ DZIECKO Z LISTY WYCHOWANKÓW

§ 19

1. W przedszkolu obowiązuje w każdej grupie „**Kodeks przedszkolaka**” oraz „**System nagradzania i dezaprobaty zachowań negatywnych”,** ustalonych wspólnie z dziećmi i zaakceptowany przez rodziców.
2. Dziecko w przedszkolu ma wszystkie **prawa wynikające z Konwencji o Prawach Dziecka**.
3. Dziecko ma **prawo do:**
4. szacunku i indywidualnego tempa rozwoju;
5. poszanowania jego godności i wartości;
6. swobody myśli, sumienia i wyznania;
7. prosić o to czego chce, ale nie żądać tego;
8. podejmować decyzje i ponosić ich konsekwencje;
9. uczestniczyć we wszystkich formach aktywności proponowanych przez przedszkole;
10. przebywać w warunkach zapewniających mu bezpieczeństwo;
11. zdobywać wiedzę i umiejętności oraz badać i eksperymentować;
12. popełniać błędy i zmieniać zdanie;
13. odnosić sukcesy, rozwijać swoje talenty i zdolności;
14. do swojej prywatności, i spokoju;
15. do nienaruszalności cielesnej;
16. do snu i wypoczynku, jeśli tego potrzebuje;
17. zdrowego, urozmaiconego żywienia;
18. do pomocy nauczyciela w sytuacjach trudnych dla niego;
19. znać swoje prawa i korzystać z nich;
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.

§ 20

1. Dziecko ma **obowiązek :**
2. postępować zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
3. stosować normy i formy grzecznościowe w stosunku do kolegów i osób dorosłych;
4. dbać o bezpieczeństwo i zdrowie swoje oraz kolegów;
5. przestrzegać zasad obowiązujących w grupie;
6. respektować polecenia nauczyciela;
7. utrzymywać porządek wokół siebie;
8. sprzątać zabawki po skończonej zabawie;
9. nie przeszkadzać innym w zabawie;
10. dbać o swoją higienę osobistą oraz estetyczny wygląd;
11. wywiązywać się z przydzielonych zadań i obowiązków;
12. nieść pomoc rówieśnikom i młodszym kolegom;
13. szanować godność i wolność drugiego człowieka;
14. informować nauczyciela o zagrożeniach i własnych sytuacjach trudnych.

§ 21

1. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną może **skreślić dziecko** z listy dzieci

 uczęszczających do przedszkola w przypadkach:

1. Systematycznego zalegania z odpłatnością za przedszkole.
2. Nieusprawiedliwionej nieobecności dziecka trwającej ponad dwa tygodnie.
3. Nieprzestrzegania przez rodziców niniejszego statutu.
4. Niedostosowanie dziecka do grupy (np. silna agresja) zagrażającego zdrowiu i bezpieczeństwu innych dzieci i braku możliwości udzielenia pomocy w ramach środków jakimi dysponuje Przedszkole, przy czym decyzja ta podejmowana jest po zasięgnięciu opinii psychologa Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej współpracującej z przedszkolem.

2. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

3. Decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków przedszkola przekazuje się rodzicom lub

 przesyła na adres podany przez rodziców.

4. Od powyższej decyzji rodzicowi przysługuje 14 – dniowy termin odwołania;

5. Po upływie w/w terminu dziecko zostaje skreślone z listy wychowanków.

6. Skreśleniu z listy wychowanków nie podlegają dzieci realizujące w przedszkolu obowiązek

 rocznego przygotowania przedszkolnego.

**ROZDZIAŁ IX**

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

§ 22

Przedszkole zapewnia dzieciom odpowiednie **warunki do zabawy, nauki, pracy
i wypoczynku z uwzględnieniem przepisów bhp i ppoż.**

Przedszkole sprawuje **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 na piśmie przez rodziców.

Przed rozpoczęciem oraz po zakończeniu pracy danego oddziału opiekę nad dziećmi z danego oddziału pełnią nauczyciele z innych oddziałów, do których przyprowadzono dzieci, zgodnie z tygodniowym czasem pracy poszczególnych oddziałów i planem pracy nauczycieli.

Dyrektor powierza dla każdego oddziału opiekę dwu nauczycieli.

Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej ten sam nauczyciel opiekuje się danym oddziałem do czasu zakończenia korzystania z wychowania przedszkolnego przez dzieci tego oddziału.

W trakcie zajęć dodatkowych bezpośrednią opiekę ma nauczyciel prowadzący zajęcia dodatkowe zgodnie z umową podpisaną z dyrektorem przedszkola na prowadzenie tych zajęć. Dzieci uczęszczające na te zajęcia mają odnotowywaną obecność na tych zajęciach.

Dzieci nie uczestniczące w zajęciach dodatkowych mają w czasie ich trwania zapewnioną opiekę innego nauczyciela.

Szczegółowy rozkład odpowiedzialności nauczycielek za dzieci jest zgodny z tygodniowym planem pracy nauczycieli, uwzględnionym w arkuszu organizacyjnym przedszkola.

W sytuacjach zmiany stałego planu dnia (typu: wycieczki, wyjścia, spacery), opiekę nad grupami sprawują nauczycielki zgodnie z zatwierdzoną przez dyrektora kartą wycieczki.

§ 23

Nauczyciel sprawuje nad dzieckiem opiekę zarówno w przedszkolu, jaki poza nim.

Podstawowymi formami działalności wychowawczo-dydaktycznej, w przedszkolu, oraz poza przedszkolem, w których nauczyciel sprawuje nad dzieckiem opiekę są:

1. zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego;
2. zabawy kierowane oraz swobodne;
3. czynności samoobsługowe oraz sanitarno-higieniczne;
4. prace porządkowe;
5. spożywanie posiłków;
6. imprezy i uroczystości;
7. odpoczynek dzieci;
8. spacery i wycieczki oraz pobyt na boisku przedszkolnym;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
	* 1. religia;
		2. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
		3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci.

**ROZDZIAŁ X**

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PRZYPROWADZANIA I ODBIERANIA DZIECI Z PRZEDSZKOLA PRZEZ RODZICÓW (PRAWNYCH OPIEKUNÓW) LUB UPOWAŻNIONĄ PRZEZ NICH OSOBĘ ZAPEWNIAJĄCE DZIECKU PEŁNE BEZPIECZEŃSTW0

§ 24

* 1. Przedszkole jest czynne **od 6:30 do 16:00.** Ze względu na organizację pracy przedszkola, bezpieczeństwo i ramowy rozkład dnia przedszkola, zaleca się aby dzieci przyprowadzane były do przedszkola najpóźniej do 8:00.
	2. Punktualnie od godz. 6:30 czynne są 2 oddziały (jeden na parterze, drugi na piętrze), tworzące tzw. oddziały łączone, dla wszystkich dzieci. Dzieci rozchodzą się do swoich sal pod opieką swoich nauczycieli, zgodnie z planem pracy nauczycieli.
	3. Rodzice wiedzą, do której sali „schodzą się” dzieci, oraz z której sali (oddziału), należy je odebrać.
	4. Dzieci są przyprowadzane do przedszkola i odbierane przez rodziców ( prawnych opiekunów ) lub upoważnione osoby.
	5. Dziecko musi być przyprowadzone do wychowawcy grupy i odebrane z „rąk” wychowawcy grupy lub nauczyciela, który pełni opiekę nad dziećmi.
	6. Rodzice mają obowiązek wejść do sali lub do ogrodu przedszkolnego, aby odebrać dziecko. Nauczyciel musi wiedzieć i widzieć, kto przyprowadza i odbiera dziecko.
	7. Rodzice zobowiązani są przestrzegać godzin przyprowadzania i odbierania dziecka z przedszkola wg godzin zadeklarowanych we wniosku przyjęcia do przedszkola lub deklaracji kontynuacji .
	8. W przypadku odbioru dzieci przez inne osoby pełnoletnie (dziadkowie, sąsiedzi, rodzeństwo, itp.), obowiązuje pisemne upoważnienie wg wzoru, które znajduje się u wychowawców grup.
	9. Osoby upoważnione muszą wylegitymować się podczas odbioru dziecka z przedszkola.
	10. Inne osoby niepełnoletnie, np. dzieci od 7 roku życia ( które mogą samodzielnie wg prawa o ruchu drogowym poruszać się po drodze), mogą odbierać dzieci z przedszkola na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców i przedstawienie do akceptacji tej informacji dyrektorowi przedszkola. Osoby upoważnione przez rodziców, prawnych opiekunów są odpowiedzialne za bezpieczeństwo dziecka w trakcie odbioru dziecka.
	11. W przypadku odbioru dziecka podczas zajęć dodatkowych rodzic zobowiązany jest zgłosić ten fakt wychowawcy grupy lub nauczycielowi pełniącemu opiekę nad jego dzieckiem.
	12. W przypadku, gdy w przedszkolu organizowane są uroczystości lub imprezy a rodzice podejmują decyzję, aby odebrać dziecko z przedszkola po imprezie zgłaszają ten fakt wychowawcy grupy. Jeżeli są to osoby - goście, którzy nie są upoważnieni na stałe przez rodziców i mają odebrać dziecko z przedszkola, to rodzice na tę okoliczność muszą wcześniej poinformować nla lub dostarczyć do przedszkola, pisemne upoważnienie.
	13. **Odbiór dziecka z ogrodu przedszkolnego** odbywa się od momentu wejścia rodzica lub osoby upoważnionej na teren ogrodu i poinformowania dziecka przez nauczycielkę, że idzie do domu. W tym momencie dziecko jest zobowiązane pożegnać się z nauczycielką, podając jej dłoń.
	14. Rodzice po odebraniu dziecka z przedszkola nie powinni pozostawać w ogrodzie, w momencie, kiedy inne dzieci z przedszkola są pod opieką nauczycieli. W przypadku gdy rodzice nadal pozostają na terenie ogrodu biorą pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka.
	15. W przypadkach losowych, dziecko z przedszkola może odebrać osoba nieujęta w wykazie osób upoważnionych. Warunkiem jest dostarczenie przez tą osobę pisemnego upoważnienia rodziców, a w sytuacji braku możliwości napisania takiego upoważnienia jest przeprowadzenie przez rodziców rozmowy telefonicznej z wychowawcą.

**ROZDZIAŁ XI**

ORGANIZACJA PRACY PRZEDSZKOLA

§ 25

Szczegółowe zasady organizacji przedszkola określa **arkusz organizacyjny**, opracowany przez dyrektora zgodnie z wytycznymi w ustawie Prawo oświatowe. Arkusz organizacji przedszkola zatwierdza organ prowadzący.

Dyrektor przedszkola do 21 kwietnia przekazuje arkusz organizacji przedszkola, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, organowi prowadzącemu przedszkole.

Organ prowadzący przedszkole, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji przedszkola.

W arkuszu organizacji przedszkola określa się w szczególności:

1. liczbę oddziałów;
2. liczbę dzieci w poszczególnych oddziałach;
3. tygodniowy wymiar zajęć z religii, zajęć z języka obcego;
4. czas pracy przedszkola oraz poszczególnych oddziałów;
5. liczbę pracowników ogółem;
6. liczbę nauczycieli, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze wraz z informacją o ich stopniu awansu zawodowego i kwalifikacjach oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
7. liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz etatów przeliczeniowych;
8. ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący przedszkole, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli.

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

Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel lub nauczyciele, którym powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustalają dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia.

§ 26

1. Przedszkole jest placówką 5 oddziałową.
2. Liczba dzieci w oddziale przedszkola wynosi nie więcej niż 25.
3. Oddział przedszkola obejmuje dzieci w zbliżonym wieku, z uwzględnieniem ich potrzeb, zainteresowań, uzdolnień oraz rodzaju niepełnosprawności.
4. W uzasadnionych przypadkach, w czasie absencji dzieci i nauczycieli, np. w okresach międzyświątecznych, dyrektor przedszkola może podjąć decyzję o łączeniu oddziałów.
5. Liczba dzieci po połączeniu oddziałów nie może przekroczyć 25 osób.

 § 27

* + - 1. Do realizacji celów statutowych przedszkole posiada:
1. 5 sal zajęć dla poszczególnych oddziałów (I, II, III, IV, V);
2. łazienkę i toalety dla każdego oddziału;
3. pomieszczenie do pracy logopedycznej;
4. szatnię dla dzieci;
5. pomieszczenie gospodarcze dla obsługi;
6. łazienkę i toaletę dla obsługi;
7. pomieszczenie administracyjne;
8. kuchnię i zmywalnię;
9. magazyn żywnościowy i podręczny;
10. pomieszczenie socjalne dla kucharek;
11. gabinet dyrektora;
12. pomieszczenia piwniczne.
	* + 1. Dzieci mają możliwość codziennego korzystania z ogrodu przedszkolnego
			z odpowiednio dobranym sprzętem terenowo -rekreacyjnym do wieku dzieci.
			2. Nauczyciele dbają o codzienny pobyt dzieci na świeżym powietrzu.
			3. Wszystkie zajęcia organizowane poza terenem przedszkola nauczyciel uzgadnia z dyrektorem i zgłasza ich realizację, a w przypadku nieobecności dyrektora, osobie go zastępującej. Szczegółową organizację zajęć poza terenem przedszkola określa **Procedura spacerów i wycieczek.**

§ 28

* + - 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 o tym fakcie, a dziecku udzielana jest pierwsza pomoc.
			4. Szczegółowe zasady udzielania pomocy dzieciom w razie wypadku określa stosowna w przedszkolu **Procedura postępowania w sytuacji zaistnienia wypadku dziecka w przedszkolu**.
			5. W przedszkolu **nie podaje się dzieciom żadnych lekarstw**, chyba że rodzice przedstawią **zaświadczenie lekarskie** z zaleceniem podawania lekarstwa, lub innych zabiegów pielęgniarskich, **dziecku przewlekle choremu**, w czasie jego pobytu w przedszkolu, ze wskazaniem dawkowania oraz sposobu użycia leku wraz z informacją przekazaną dyrektorowi przedszkola i po wyrażeniu zgody przez nauczyciela do wykonywania tych czynności pielęgniarskich.

§ 29

1. W przedszkolu prowadzone są zajęcia religii - sposób prowadzenia określają odrębne przepisy.
2. Zajęcia religii prowadzi nauczyciel katecheta.
3. Decyzje o uczestnictwie dziecka w zajęciach z religii podejmowane są przez rodziców indywidualnie w formie „pisemnego oświadczenia woli w sprawie uczęszczania dziecka na zajęcia religii danego wyznania”.
4. Oświadczenie nie musi być ponawiane w następnym roku szkolnym, ale może zostać zmienione.
5. Zajęcia religii odbywają się poza godzinami, w których realizowana jest podstawa programowa wychowania przedszkolnego.

**ROZDZIAŁ XII**

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 30

* + - 1. W przedszkolu zatrudnia się nauczycieli posiadających przygotowanie pedagogiczne i odpowiednie kwalifikacje zgodnie z odrębnymi przepisami.
			2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem dzieci, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej dziecka.
			3. Nauczyciele obowiązani są :
	1. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym im stanowiskiem oraz realizować zadania związane z podstawowymi funkcjami przedszkola: wychowawczą, dydaktyczną i opiekuńczą, w tym zadania związane z 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.
		+ 1. Do zakresu zadań nauczycieli należy:
	6. planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej zgodnie z obowiązującym programem, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
	7. wspieranie rozwoju psychofizycznego dziecka, jego zdolności i zainteresowań;
	8. prowadzenie obserwacji pedagogicznych, mających na celu poznanie i zabezpieczenie potrzeb rozwojowych dzieci oraz dokumentowanie ich w ustalony przez przedszkole sposób;
	9. Sporządzenie i przekazanie dla rodzicom „Informacji o gotowości dziecka 6 letniego do podjęcia nauki w szkole podstawowej”;
	10. stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
	11. zapewnienie bezpieczeństwa dzieciom podczas pobytu w przedszkolu i w czasie wycieczek oraz spacerów;
	12. współpraca ze specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną;
	13. planowanie własnego rozwoju zawodowego, systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych oraz aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
	14. dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troskę o estetykę pomieszczeń;
	15. eliminowanie przyczyn niepowodzeń dzieci poprzez prowadzenie zajęć indywidualnych, wyrównawczych;
	16. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
	17. realizowanie zaleceń dyrektora i osób kontrolujących;
	18. czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
	19. inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym oraz rekreacyjno-sportowych;
	20. realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

§ 31

* + - 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. Nauczyciele **współdziałają z rodzicami** w sprawach wychowania i nauczania dzieci. W związku z tym do zadań nauczycieli należy:

 1) zapoznania rodziców z zadaniami programu wychowania przedszkolnego;

1. informowania rodziców o rozwoju i zachowaniu dziecka.

§ 32

1. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania dzieci stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków.

2. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie przedszkola, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie placówki.

3. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora przedszkola o dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków.

§ 33

* + - 1. W przedszkolu zatrudnieni są **pracownicy administracji i obsługi** na stanowiskach:
	1. referent,
	2. pomoc nauczyciela,
	3. kucharka i pomoc kuchenna,
	4. robotnik do prac lekkich,
	5. konserwator,
1. W oparciu o aktualne przepisy i potrzeby dyrektor przedszkola ustala dla każdego pracownika **zakres zadań i obowiązków** .
2. Dyrektor zobowiązany jest zapoznać każdego pracownika ze szczegółowym zakresem obowiązków i ryzykiem zawodowym, na danym stanowisku pracy, co pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

§ 34

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **referenta** należy w szczególności:
1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów sanitarnych, bhp i ppoż.;
2. ustalanie punktów zaopatrzenia i zakupów zgodnie z przepisami o zamówieniach

 publicznych;

1. opracowywanie jadłospisów dekadowych w porozumieniu z dyrektorem i kucharką;
2. sporządzanie raportów żywieniowych, wydawanie na ich podstawie artykułów żywnościowych;
3. prowadzenie kalkulacji posiłków i nie dopuszczanie do przekroczenia ustalonych stawek i norm żywieniowych;
4. dokonywanie zakupów żywności, środków czystości i innych artykułów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania przedszkola;
5. prowadzenie ścisłej ewidencji środków trwałych oraz odzieży ochronnej,
6. prowadzenie magazynu i dokumentacji magazynowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
7. rozliczenie stanu magazynu;
8. pobieranie i rozliczanie zaliczki;
9. prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami higieny żywienia zbiorowego i HACCP zgodnie z obowiązującymi przepisami;
10. współdziałanie z pracownikami kuchni i czuwanie nad dobrą organizacją pracy;
11. naliczanie odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu;
12. współpracowanie z Wydziałem Usług Wspólnych;
13. przyjmowanie i rejestrowanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną wpływającej do przedszkola korespondencji;
14. odbieranie i wysyłanie zgodnie z zaleceniami dyrektora poczty elektronicznej.
15. wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy.

§ 35

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **kucharki** należy w szczególności:
1. przestrzeganie dyscypliny pracy, bhp i ppoż.;
2. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
3. kierowanie pracą kuchni;
4. uczestniczenie w planowaniu jadłospisów;
5. przyrządzanie posiłków zgodnie z jadłospisem i normami żywieniowymi, oraz dbanie o najwyższą ich jakość;
6. przestrzeganie właściwej technologii produkcji posiłków;
7. dbanie o czystość kuchni, urządzeń i sprzętu kuchennego;
8. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
9. ustalenie właściwego podziału pracy i nadzorowanie prac wykonywanych przez pomoc kuchenną;
10. prowadzenie podręcznego magazynu;
11. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora, wynikających
z organizacji pracy przedszkola;
12. odpowiedzialność materialna za sprzęt i naczynia stanowiące wyposażenie w kuchni.

§ 36

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy kuchennej** należy w szczególności:
1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
2. pomaganie kucharce w przygotowywaniu posiłków;
3. utrzymywanie w czystości kuchni i sprzętu kuchennego;
4. przestrzeganie przepisów higieny żywienia zbiorowego i HACCP;
5. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 37

* + - 1. Do podstawowych zadań i obowiązków **robotnika do prac lekkich** należy w szczególności:
	1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
	2. utrzymywanie w czystości pomieszczeń powierzonych jej opiece;
	3. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
	4. mycie okien, trzepanie dywanów;
	5. pobieranie z kuchni posiłków dla dzieci i wydawanie ich dzieciom;
	6. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych;
	7. rozkładanie i składanie leżaków oraz utrzymywanie w czystości pościeli dziecięcej;
	8. pomaganie nauczycielce, w opiece dzieci podczas wycieczek i spacerów;
	9. wykonywanie poleceń nauczyciela związanych z organizacją pracą wychowawczo-dydaktycznej;
	10. dbanie o bezpieczeństwo dzieci, oraz zabezpieczenie środków chemicznych przed ich dostępem;
	11. odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt;
	12. zakaz udzielania rodzicom informacji o dziecku;
	13. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 38

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **pomocy nauczycielki** należy w szczególności:

1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
2. pomaganie w karmieniu i wykonywaniu przez dzieci czynności samoobsługowych oraz załatwianiu potrzeb fizjologicznych;
3. spełnianie czynności opiekuńczych w stosunku do dzieci;
4. dbanie o bezpieczeństwo dzieci;
5. pomaganie w przygotowaniu pomocy do zajęć prowadzonych przez n-la;
6. współuczestniczenie w realizacji zadań edukacyjnych;
7. dbanie o stan techniczny zabawek, oraz estetykę ubioru lalek,
8. dbanie o ład i porządek w kącikach zabaw, oraz na półkach z zabawkami,
9. wykonywanie innych czynności pomocniczych wynikających z ramowego rozkładu dnia;
10. wykonywanie czynności zleconych przez dyrektora wynikających z organizacji pracy w przedszkolu;
11. zakaz udzielania rodzicom informacji o dziecku.

§ 39

1. Do podstawowych zadań i obowiązków **konserwatora** należy w szczególności:

1. przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów bhp i ppoż.;
2. dbanie o bezpieczeństwo mienia przedszkolnego;
3. dbanie o czystość terenu wokół przedszkola, oraz konserwacja sprzętu do zabaw ruchowych;
4. wykonywanie prac sezonowych typu koszenie trawy, odśnieżanie;
5. wykonywanie drobnych napraw sprzętu przedszkolnego;
6. dbanie o czystość i ład przydzielonego pomieszczenia oraz piwnicy;
7. sygnalizowanie wszelkich uszkodzeń sprzętu i narzędzi;
8. wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora wynikających
z organizacji pracy w przedszkolu.

§ 40

1. Wszystkich pracowników obowiązuje przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa
 i higieny pracy, ponadto:

1. wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań zapewniających bezpieczeństwo dzieci;
2. udzielanie na prośbę nauczycieli pomocy;
3. informowanie dyrektora, o stwierdzonych zagrożeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu dzieci, oraz pracowników.

2. Wszyscy pracownicy 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 określają ich zakresy

 obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

**ROZDZIAŁ XIII**

ORGANY PRZEDSZKOLA I  ICH KOMPETENCJE ORAZ WARUNKI WSPÓŁDZIAŁANIA I SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW

§ 41

Organami Przedszkola są dyrektor przedszkola, rada pedagogiczna i rada rodziców.

§ 42

Rada pedagogiczna i rada rodziców uchwalają **regulaminy swojej działalności**, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 43

* + - 1. **Dyrektor przedszkola**, w szczególności:
1. kieruje działalnością przedszkola oraz reprezentuje je na zewnątrz;
2. sprawuje nadzór pedagogiczny;
3. sprawuje opiekę nad dziećmi oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
4. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji;
5. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz radę rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
6. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom i nauczycielom
w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
7. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
8. współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
9. stwarza warunki do działania w przedszkolu wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki,
10. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego dziecka.
	* + 1. Dyrektor przedszkola może, w drodze decyzji, skreślić dziecko z listy przedszkola w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
			2. Przepis ust. 2 nie dotyczy dziecka objętego obowiązkiem rocznego przygotowania przedszkolnego.
			3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w przedszkolu nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
			4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
11. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki;
12. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom przedszkola;
13. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkola.
	* + 1. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i rodzicami.
			2. W przypadku nieobecności dyrektora przedszkola zastępuje go nauczyciel przedszkola, wyznaczony przez organ prowadzący na podstawie upoważnienia. Zakres obowiązków i uprawnień nauczyciela, o którym mowa określa dyrektor przedszkola.

§ 44

* + - 1. W skład **Rady Pedagogicznej** wchodzą: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
			2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przedszkola.
			3. **Przewodniczącym** rady pedagogicznej jest **dyrektor** przedszkola.
			4. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem, po zakończeniu pierwszego półrocza i po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
			5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora przedszkola, organu prowadzącego albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
			6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
			7. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności przedszkola.
			8. Do **kompetencji stanowiących** rady pedagogicznej należy:
1. zatwierdzanie planów pracy;
2. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę pedagogiczną i radę rodziców;
3. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
4. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy dzieci;
5. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad przedszkolem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy przedszkola.
	* + 1. Rada pedagogiczna **opiniuje** :
6. organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
7. projekt planu finansowego placówki;
8. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9. propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego, oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
	* + 1. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, niezgodnych z przepisami prawa, o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
			2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
			3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu albo jego zmiany.
			4. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora przedszkola.
			5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
			6. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
			7. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste dzieci lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.

§ 45

* + - 1. W przedszkolu działa **Rada Rodziców**, która reprezentuje ogół rodziców dzieci.
			2. W skład rady rodziców wchodzą – przedstawiciele rad grupowych, wybranych w tajnych wyborach podczas zebrania rodziców dzieci danego oddziału.
			3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jedno dziecko reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
			4. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
2. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad grupowych oraz przedstawicieli rad grupowych, do rady rodziców przedszkola.
	* + 1. Rada rodziców może występować do dyrektora, rady pedagogicznej, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
			2. Do **kompetencji rady rodziców**, należy:
3. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
4. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora przedszkola.
	* + 1. W celu wspierania działalności statutowej placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

§ 46

* + - 1. Organy przedszkola współdziałają ze sobą w celu właściwego wykonywania kompetencji określonych w statucie.
			2. **Zasady współdziałania między organami przedszkola**, dyrektor ustala tak, aby gwarantowały każdemu z nich możliwość działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
			3. Dyrektor przedszkola ustala zasady wymiany informacji między organami przedszkola o podejmowanych i planowanych decyzjach.
			4. Podstawową formą działalności i przepływu informacji są zebrania poszczególnych organów, w ramach których podejmowane są uchwały i dokonywane oceny ich realizacji.
			5. W przypadku powstania w przedszkolu sytuacji konfliktowej, wszystkie organy przedszkola są zobowiązane do podjęcia wszelkich starań, leżących w ich kompetencjach, w celu zażegnania konfliktu i osiągnięcia porozumienia.
			6. Spory winny być rozstrzygane wewnątrz danego organu przedszkola. W przypadku wystąpienia przeciągających się sporów, strony mogą wystąpić z prośbą o interwencję do organu prowadzącego przedszkole lub kuratora oświaty, stosownie do kompetencji tych organów. Postępowanie wyjaśniające winno odbywać się na terenie przedszkola.
			7. W sytuacji gdy strony nie osiągają porozumienia, spory rozwiązuje:
				1. dyrektor przedszkola w porozumieniu z organem prowadzącym przedszkole i kuratorem oświaty w sprawach należących do kompetencji tych organów, jeżeli spór dotyczy rady pedagogicznej z radą rodziców,
				2. b) organ prowadzący przedszkole w porozumieniu z kuratorem oświaty, stosownie do kompetencji kuratora, jeżeli spór dotyczy dyrektora przedszkola z pozostałymi organami przedszkola.

**ROZDZIAŁ XIV**

PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW ORAZ WSPÓŁPRACA Z PRZEDSZKOLEM

§ 47

Rodzice, opiekunowie prawni dzieci uczęszczających do przedszkola **mają prawa do:**

1. uzyskiwania i wymiany informacji na temat możliwości rozwojowych dziecka, jego postępów, stanie gotowości szkolnej, problemów i zachowania dziecka, oraz na temat pracy przedszkola;
2. obserwacji swojego dziecka na tle grupy;
3. uzgadniania z nauczycielami i specjalistami kierunków i zakresu zadań związanych z rozwojem dziecka, zgodnie z jego możliwościami i potrzebami;
4. wyrażania i przekazywania nauczycielom, oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy przedszkola;
5. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy przedszkola organowi prowadzącemu i nadzorującemu pracę pedagogiczną, poprzez – radę rodziców;
6. zapoznania się z zadaniami realizowanego w przedszkolu programu wychowania przedszkolnego i planami pracy wychowawczo- dydaktycznej;
7. uczestniczenia w adresowanych do rodziców zajęciach, uroczystościach i imprezach;
8. do pomocy i wsparcia ze strony przedszkola, jeśli takiego potrzebują.

§ 48

W interesie dzieci oraz w ramach dobrej współpracy z przedszkolem do podstawowych **obowiązków** rodziców- opiekunów prawnych dziecka, należy:

1. przestrzeganie niniejszego statutu i innych wewnętrznych uregulowań przedszkola;
2. respektowanie uchwał rady pedagogicznej i rady rodziców;
3. przyprowadzanie i odbieranie dzieci zgodnie z ustalonymi zasadami, zapewniającymi dzieciom bezpieczeństwo oraz przyprowadzania i odbioru dziecka w zadeklarowanych godzinach;
4. terminowe uiszczanie odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu;
5. informowanie nauczycieli o przyczynach nieobecności dziecka w przedszkolu, niezwłoczne zawiadamianie o zatruciach pokarmowych, chorobach zakaźnych, wszawicy i innych chorobach wieku dziecięcego;
6. kontaktowanie się z nauczycielami oraz uczestniczenie w zebraniach ogólnych
i grupowych w celu ujednolicenia oddziaływań wychowawczych;
7. udzielanie nauczycielom rzetelnej informacji o dziecku;
8. punktualne przyprowadzanie dziecka do przedszkola, umożliwiające mu udział w organizowanych zajęciach i realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego;
9. nie przyprowadzanie do przedszkola dzieci chorych, których stan zdrowia zagraża im samym oraz innym dzieciom i pracownikom przedszkola;
10. wspieranie nauczycieli w działaniach zmierzających do osiągnięcia przez dziecko gotowości szkolnej;
11. dostarczanie niezbędnych materiałów do realizacji zadań statutowych przedszkola;

Za zniszczone przez wychowanków mienie przedszkola odpowiedzialność materialną ponoszą jego rodzice. Rodzice zobowiązani są naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia, po uzgodnieniu szczegółów z dyrektorem przedszkola.

Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego są zobowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia.

Rodzice zobowiązani są do wdrażania i przestrzegania zasad postępowania dziecka w przedszkolu, zawartych w Kodeksie Przedszkolaka.

§ 49

**Formy współpracy** przedszkola z rodzicami :

1. zebrania ogólne - dwa razy w roku (wrzesień organizacyjne, czerwiec adaptacyjne);
2. zebrania grupowe- trzy razy w roku;
3. konsultacje i rozmowy indywidualne z dyrektorem, nauczycielami i specjalistami, zgodnie z potrzebami rodziców;
4. zajęcia otwarte - raz w roku;
5. wymiana informacji drogą elektroniczną, telefoniczną z dyrektorem - zgodnie z potrzebami rodziców;
6. udział rodziców w imprezach, uroczystościach, konkursach i akcjach, grupowych oraz ogólnoprzedszkolnych;
7. kącik dla rodziców- na bieżąco;
8. spotkania i zebrania dyrektora z radą rodziców na początku roku oraz zgodnie z potrzebami;
9. „Dzień otwartych drzwi dla rodziców”- raz w miesiącu, dzień ustalony z rodzicami.

**ROZDZIAŁ XV**

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50

Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności przedszkolnej, tj. dzieci, nauczycieli, rodziców i pracowników.

Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie na stronie bip przedszkola.

§ 51

Przedszkole prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 52

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 53

Traci moc statut uchwalony przez radę pedagogiczną z dnia 14.09.20 r.

§ 54

Powyższy statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały nr 5/20-21 Rady Pedagogicznej z dnia 06.04.2021 roku.

Członkowie Rady Pedagogicznej Przewodnicząca Rady Pedagogicznej